



**SIOP**

Secretaría de Infraestructura  
y Obras Públicas

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2021**



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



ME LLENA DE ORGULLO

## Índice

Presentación.....	2
I. Elementos del PADA.....	3
1. Marco de referencia .....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos .....	4
3.1 General.....	4
3.2 Específicos .....	4
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	6
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
4.7 Costos.....	9
II. Administración del PADA.....	9
1. Planificar las comunicaciones.....	9
1.1 Control de avances.....	10
1.2 Control de cambios .....	10
2. Planificar riesgos .....	10
2.1 Identificación de riesgos .....	10
2.2 Análisis de riesgos .....	11
2.3 Control de riesgos.....	11
III. Marco Normativo .....	12
Glosario de términos .....	12
Hoja de cierre.....	15



## 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, la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas a través de la Coordinación de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta institucional de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, que contempla una serie de acciones y estrategias de control y gestión para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por la Dependencia, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto y mediano plazo, permitiendo con ello el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de cada una de las unidades administrativas que la integran.

En efecto, el PADA contemplará la implementación o mejora regulatoria de tres niveles de trabajo: *Estructural*, donde se establecerá el Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como la infraestructura requerida para la operatividad de cada una; *Documental* donde se elaborarán, actualizarán y se pondrán en uso los instrumentos de Consulta y Control Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y, *Normativo* donde se indicará la legislación archivística aplicable.



# I. Elementos del PADA

## 1. Marco de referencia

De conformidad con el Artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas publicado en la Gaceta Oficial del Estado el viernes 14 de agosto de 2020, la SIOP es la Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo responsable de coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas y programas sectoriales en materia de vías de comunicación de jurisdicción estatal y ejecución de obras públicas.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 19, fracción XXVIII del anterior ordenamiento, se realizan acciones para resguardar y conservar la documentación que por razones administrativas, legales, fiscales o contables se reciben de las unidades administrativas que integran la Dependencia. Por tal motivo con fecha 13 de octubre de 2020, se instaló el *Sistema Institucional de Archivos* de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas integrando formalmente el área coordinadora de archivos, el área de correspondencia (Oficialía de partes), el Archivo de trámite y el archivo de concentración.

El 10 de noviembre de 2020, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se instaló el *Grupo Interdisciplinario de Archivos* (GIA) de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, integrado por el personal titular de la Dirección General Jurídica, Coordinación de Planeación y Evaluación, Coordinación de Archivos, Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

No obstante, es necesario establecer controles archivísticos, regular los procesos y establecer políticas.



## 2. Justificación

La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, requiere la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística como son: 1. *Cuadro general de clasificación archivística*, el cual permite la identificación de funciones y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración; 2. *Catálogo de disposición documental*, apoyo importante para coadyuvar el manejo y control de los documentos de los archivos de trámite y de concentración, en sus etapas activa y semiactiva.

Asimismo, es fundamental establecer políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos desde la generación de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación, preservación y difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental.

## 3. Objetivos

### 3.1 General

Elaborar e implementar los Instrumentos de Control Archivísticos que permitan regular la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes emanados en las unidades administrativas de trámite.

### 3.2 Específicos

Brindar asesorarías a los responsables de archivos de trámite para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.



Elaborar los Instrumentos de Control archivísticos y contar con la dictaminación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.

Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

#### **4. Planeación**

Para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, el área coordinadora de archivo realizará una serie de capacitaciones y asesorías a los responsables de archivo de trámite, quienes junto con los encargados de los procesos administrativos de la unidad administrativa (entendida como el área generadora o receptora de la documentación), elaborarán las fichas técnicas de valoración documental, gestionarán el visto bueno del Grupo Interdisciplinario de Archivo para proceder al llenado de los formatos correspondientes. En este lapso, se tendrá comunicación con el Archivo General del Estado quien asesorará y presentará las recomendaciones necesarias.

Por último, se elaborará el documento final para su validación por el GIA y se gestionará el Dictamen Técnico ante el Archivo General del Estado. Una vez registrados los Instrumentos se trabajará en su implementación en las áreas productoras y en la elaboración de la Guía de Archivo Documental.



## 4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de archivo de concentración las acciones para la identificación de series documentales, el llenado de fichas de valoración y elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

## 4.2 Alcances

- Cumplir con las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- Elaborar y validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Implementar los citados Instrumentos en las áreas productoras.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental.

## 4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.
- Catálogo de Disposición Documental 2021.
- Guía de Archivo Documental 2021.

## 4.4 Actividades

1. Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
2. Brindar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de definir las series documentales y registrar las fichas técnicas de valoración documental.
3. Realizar el llenado del formato Cuadro General de Clasificación Archivística.



4. Gestionar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
5. Realizar la revisión y/o corrección de las fichas técnicas de valoración documental.
6. Realizar el llenado del formato Catálogo de Disposición Documental.
7. Gestionar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la validación y firma del Catálogo de Disposición Documental.
8. Gestionar el Dictamen de los Instrumentos de Control Archivístico ante el Archivo General del Estado.
9. Elaborar la Guía de Archivo Documental.
10. Implementar el Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.

## 4.5 Recursos

### 4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con los **órganos normativos**: el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y el Responsable de Archivo de Concentración de Archivos (RACA) este último designado por el titular de la Secretaría.

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con el responsable del Área de correspondencia y 86 Responsables de Archivo de Tramites (RAT's) designados por los titulares de las Unidades Administrativas (UA's) que integran la SIOP, un Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y no cuenta con un Archivo Histórico establecido formalmente, por lo que no se cuenta con un Responsable.





Relativo a los recursos humanos, se cuenta con personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se ha perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializadas. Por cuanto a los RAT´s en su totalidad, se trata de servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo y tampoco se cuenta con el perfil en el tema, por lo que se ha capacitado y se continuará con este proceso.

#### **4.5.2 Recursos Materiales**

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un inmueble específico para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UA's, en las instalaciones de la dependencia ubicadas en Coronel Pablo Frutis No. 4, Colonia Esther Badillo, C.P. 91190, en la Ciudad de Xalapa, Veracruz.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

#### **Tiempo de Implementación**

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



## Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar y presentar al Titular de la Dependencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
Brindar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes áreas de la Secretaría a fin de definir las series documentales y registrar las fichas técnicas de valoración documental.												
Realizar el llenado del formato Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Gestionar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												
Realizar la revisión y/o corrección de las fichas técnicas de valoración documental.												
Realizar el llenado del formato Catálogo de Disposición Documental.												
Gestionar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la validación y firma del Catálogo de Disposición Documental.												
Gestionar el Dictamen de los Instrumentos de Control Archivístico ante el Archivo General del Estado.												
Elaborar la Guía de Archivo Documental.												
Implementar el Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.												

### 4.7 Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

## II. Administración del PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

El área coordinadora de archivos de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, 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 la Unidad de Transparencia.

### **1.1 Control de avances**

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

### **1.2 Control de cambios**

Documentar mediante oficios o designación la administración y el control de los cambios necesarios de los responsables de archivos de trámite o concentración según sea el caso.

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 riesgos**

Deberán identificarse 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 solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos.

### **2.1 Identificación de riesgos**

*Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental.*

Justificación de riesgo: Derivado de no contar con la identificación de series documentales las áreas resguardan expedientes que no cuentan valor documental, y bien no han realizado transferencias primarias, ocupando y requiriendo espacios físicos para el almacenamiento de éstos.



### *Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.*

Justificación de riesgo: Existe un cambio constante de los responsables de archivos de trámite.

### *Capacitación en materia archivística.*

Justificación de riesgo: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido no sólo para los responsables del archivo de trámite sino también para los encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esta manera, facilitar el control de la documentación y su consulta.

## **2.2 Análisis de riesgos**

Hasta que se realicen los trabajos de liberación de espacios y bajas documentales, así como los controles para mantener actualizados los responsables de archivo de trámite, se podrá resolver las amenazas detectadas.

## **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.



### III. Marco Normativo

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

### 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.

**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.

**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:** 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.

**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).

**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.



## Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el 29 de enero de 2021, por el Secretario de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

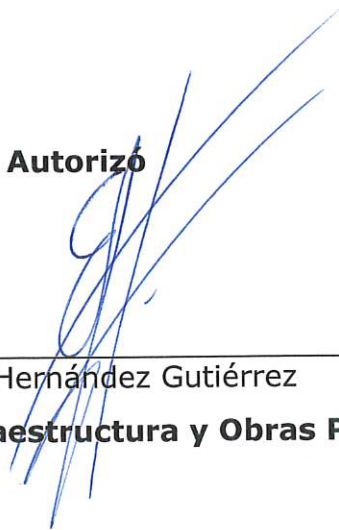
**Elaboró**



---

L.A.E. Eldy Verónica Hernández Hernández  
**Coordinadora de Archivos en la SIOP**

**Autorizó**



---

Ing. Elio Hernández Gutiérrez  
**Secretario de Infraestructura y Obras Públicas**

