



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



PC
Secretaría de
Protección Civil



ME LLENA DE ORGULLO

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

Coordinación de Archivos

Enero de 2020

Torre Corporativa Olmo, piso 6 y 7, Distribuidor Vial No. 1009,
Col. Reserva Territorial, CP 91096, Xalapa, Veracruz.
Tel. 228 82031-70
www.veracruz.gob.mx





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



PC
Secretaría de
Protección Civil



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Protección Civil desde la entrada en vigor de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información*, pero sobre todo desde el inicio de operación de la Plataforma Nacional de Transparencia realiza en apego a la legislación en materia de archivo, las acciones propias de la de gestión documental.

Lo anterior en razón que, dentro de las obligaciones comunes de Transparencia que deben publicarse en la Plataforma Nacional, se encuentra el *Catálogo de disposición y guía de archivo documental*, obligación que instó en el año 2016 que este sujeto obligado iniciara actividades encaminadas al análisis, clasificación, organización y valoración documental en cada una de las áreas que la integran, con la finalidad de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley General y local de Transparencia y a los Lineamientos en materia de archivos.

Es de reconocer que a la fecha en esta dependencia existe rezago de clasificación, organización y valoración documental secundaria, que tienen su origen con la creación de esta Secretaría, el reto actual y colegiado de esta administración, es enfrentar con el presupuesto asignado y la estructura organizacional actual, lo que mandata la Ley General de Archivos (LGA), toda vez que el deber ser de un Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, además del tratamiento integral de la documentación que se genera, es la creación de derecho en la estructura o de hecho, de una Coordinación de archivos; de una persona responsable del archivo de concentración y otra del e histórico.

Si bien es cierto que, la voluntad de las personas Titulares de los sujetos obligados en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es cumplir con lo que demanda el mundo de los archivos, también lo es, de la necesidad de la





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



PC
Secretaría de
Protección Civil



ME LLENA DE ORGULLO

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

aprobación del órgano legislativo en la ampliación o designación presupuestal para que el área responsable a nivel estatal de los recursos financieros, asigne los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que logren los alcances legales e institucionales plasmados en la LGA. Los recursos humanos para la designación de cargos, los materiales para la implementación y designación física de los archivos de concentración e histórico; los financieros para la adquisición de infraestructura mobiliaria y tecnológica para el control sistemático de los archivos, (sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

La Ley General de Archivos establece los principios y bases para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de los sujetos obligados y define sistemáticamente cada una de las etapas, por lo que sus artículos 23, 24 y 25 obligan elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a fin de planear, programar y evaluar las etapas y acciones que se ejecutan en el proceso de gestión documental, considerando la aplicación de los recursos en sus diferentes modalidades para el cumplimiento de los objetivos que se proyectan en el Programa Anual.

Derivado de lo anterior se obliga que, en la estructura de los sujetos obligados sea, la creación la Coordinación de Archivos con las atribuciones de su competencia, sin embargo la austeridad de nuestro Estado y País ha exhortado u obligado a la toma de decisión de las personas Titulares de los sujetos obligados a, fusionar cargos para dar cumplimiento al precepto jurídico.

2. JUSTIFICACIÓN

Derivado de la generación de documentos e integración de archivos de este sujeto obligado, de lo que mandata la LGA y de los Lineamientos en la materia, es obligación de los sujetos obligados elaborar un Programa Anual en el





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



PC
Secretaría de
Protección Civil



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

que se proyecte la planeación, acciones, recursos y evaluaciones por el que deba lograrse la gestión documental, la administración de riesgos y la protección de los Derechos Humanos:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXXIV. *Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;*

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de 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 de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Por lo que, para atender las vertientes de generación de documentos y archivos y el cumplimiento de la legislación vigente, se ha diseñado y elaborado este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); instrumento por el cual este sujeto obligado deberá promover la capacitación del personal de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el rezago de la organización documental y la valoración secundaria, así como el establecimiento físico del archivo de concentración e histórico con la posible adquisición de infraestructura mobiliaria y tecnológica.

En las actividades programadas del PADA, se definen tiempos de cumplimiento a corto plazo y que en la consecución y concatenación de ellas impacten en mediano y largo tiempo.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

3. OBJETIVOS

General

- Consolidar y optimizar el funcionamiento del *Sistema Institucional de Archivos* a través del cumplimiento de las atribuciones de las áreas coordinadora y operativas.

Específicos

- Homologar los procesos archivísticos en las áreas.
- Que los responsables de archivo de las áreas operativas se capaciten a corto plazo.
- Organizar los archivos.
- Contar con un archivo físico de concentración e histórico, organizados estructuralmente y clasificados documentalmente.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos General y Específico, es necesaria la planeación de las actividades y acciones del Programa Anual; en el que se sustenten y documenten la realización de ellas y la obtención de los entregables (productos).

Planeación de las actividades.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Actividades	Requerimiento y/o Insumo	Responsable
Reunión de gabinete con la Titular del SO	Reunión	Titular del SO y Coordinador de Archivos
Designación del CA, RAT y RAC.	Nombramientos por escrito	Titular del sujeto obligado y de cada área administrativa.
Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Área Coordinadora y áreas operativas.
Integración del Grupo Interdisciplinario.	Integración del Grupo Interdisciplinario (GI)	Titulares de la Dirección Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas administrativas productoras de la documentación.
Planear y elaborar la Programación Anual de Actividades.	Programación Anual de Actividades	Coordinador de Archivos
Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Convocatoria	Coordinador de archivos
Realizar reuniones Ordinarias de Trabajo con los RAT y RAC.	Reunión de trabajo	Coordinador de archivos, Responsables del archivo de trámite y de concentración
Elaborar, modificar o cancelar las Fichas de Valoración.	Instrumentos de consulta y control archivístico	Coordinador de archivos, responsables de los archivos de trámite y de concentración
Asesorar técnicamente a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Solicitud de Asesoría	Coordinador de archivos y RAT y RAC
Diseñar coordinadamente con las áreas las Políticas de acceso y conservación de los archivos.	Políticas definidas	Coordinador de archivos, RAT y RAC
Diseñar y Elaborar el Programa de Capacitación Interna.	Necesidades de Capacitación. Programa de capacitación.	Coordinador de archivos
Programar auditorías de conformidad a los archivos de Trámite y Concentración.	Documentos, Expedientes, Archivos, inventarios.	Coordinación de archivos y RAT y RAC
Planificar y realizar acciones de gestión de riesgo de los archivos físicos y electrónicos.	Análisis de Riesgos. Programa de Gestión de riesgos.	Coordinador de Archivo en conjunto con el GI y responsables de Archivos de Trámite y Concentración.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Recursos humanos

La Secretaría de Protección Civil está integrada por catorce áreas administrativas productoras de información, en las cuales se ha designado para el desarrollo archivístico el siguiente personal como a continuación se describe; Coordinador de Archivos, responsable del archivo de concentración, de correspondencia y de trámite:

Representantes por área	Total mujeres	Total Hombres
CA= 1	14	8
RAC= 1		
OP= 1		
DGPYR= 3		
DGAyAE= 2		
DGPR= 3		
DGCyAPC= 1		
DJ= 1		
CEPGIRD= 1		
CCEPM= 1		
OS= 1		
UA= 4		
UG= 1		
UAIP= 1		





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



PC
Secretaría de
Protección Civil



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Recursos materiales

- Racks, estantes o anaqueles
- Folders
- Hojas de papel bond tamaño oficio y carta
- Papel contac
- Pegamento
- Hilo para coser
- Agujas capoteras
- Perforadoras

Costos

Los costos que se ejercerán para la realización de las actividades programadas y descritas en el Cronograma de actividades serán ejecutadas con el presupuesto designado por el H. Congreso del Estado de Veracruz, respecto a las partidas Materiales y útiles de oficina y Materiales y suministros varios, en razón que no existe una específica asignada para ello.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

ANÁLISIS DE RIESGO

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES PROYECTADAS
1	La limitación presupuestal y la política de austeridad impiden la creación por estructura organizacional, de la creación de la coordinación de archivos con el personal necesario.	La creación de la CA con personal comisionado al interior de otras áreas administrativas, en tanto se aprueba por el Congreso las ampliaciones presupuestales y la creación de puestos.
2	Falta de espacio físico específico en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	Designación de espacio físico acondicionado para el archivo de concentración.
3	Falta de estructura para la organización física del archivo de concentración.	Adquisición de racks o estantes en los que se organice el archivo de concentración así como de cajas para el suministro a las áreas.
4	Falta de personal y de la implementación de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos de concentración.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo de concentración y gestionar la asignación de personal (uno) para la administración, organización y custodias de los archivos de concentración.
5	Constante movimiento de personal responsable del archivo de trámite.	Establecer binas por áreas de responsables de los archivos de trámite y establecer en el cargo periodos a mediano y largo plazo.
6	Falta de capacitación al grupo interdisciplinario en la metodología para la asignación de valores secundarios.	Ofertar capacitación interna y externa.
7	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal en materia de tratamiento y conservación de archivos



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. • Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Con-Ciencia Archivística:
- Metodología para la Valoración y Disposición Documental:
- Criterios para el Destino Final de los Documentos
- Introducción a la Organización Archivística
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



No.	ACTIVIDAD	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	PROGRAMACIÓN												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar la Planeación y Programación anual de actividades	Documento	1													
2	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI) a reuniones	Convocatoria	5													
3	Realizar reuniones ordinarias de Trabajo	Reunión	5													
4	Elaborar el Programa Anual e Informe anual detallado	Progr/Inf	2													
5	Someter a consideración de la Titular el Programa Anual	Oficio	1													
6	Elaborar, modificar o cancelar las Fichas de valoración	Fichas	2													
7	Actualizar/elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos	2													
8	Presentar ante el Archivo General del Estado para su revisión y validación, los instrumentos de control y consulta archivística	Instrumentos	1													
9	Publicar en el Portal el Programa Anual de Archivo	Programa	1													
10	Depurar los archivos de trámite y Concentración	Archivos	2													
11	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental con cada área	Coordinar	4													
12	Asesorar técnicamente a los responsables de los archivos de Trámite y de Concentración	Asesoría	4													
13	Integrar coordinadamente con las áreas las Políticas de acceso y conservación de los archivos	Procedimiento	4													
14	Proporcionar a las áreas los criterios de valoración de los documentos a transferir como históricos y coordinar la actividad	Listado	1													
15	Realizar las autorizaciones de la transferencia de los archivos	Autorización	2													
16	Coordinar la Integración y cocido de los expedientes así como la elaboración de los inventarios de los archivos de Concentración e Histórico.	Coordinar	3													
17	Promover los cursos de capacitación que oferta el AGE y el IVAI	Promoción	2													
18	Elaborar el Programa de Capacitación Interna	Programa	1													
19	Revisar las condiciones físicas del archivo de concentración	Supervisión	2													
20	Programar auditorías de conformidad a los archivos de Trámite, Concentración e Histórico	Auditoría	2													
21	Realizar auditorías de conformidad y de mantenimiento	Programación	2													
22	Planificar y realizar acciones de gestión de riesgo de los archivos físicos y electrónicos	Planeación	2													
23	Entregar resultados a las y los titulares de las áreas de los resultados de la auditoría	Reporte	2													
24	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación	Solventación	2													
25	Realizar acciones de coordinación con el responsable de la Coordinación Estatal de Libros de Texto Gratuitos	Acuerdo/Reunión	1													

Elaboró :

Ing. Carlos Alberto Alarcón Herrera

Área Coordinadora

Mtro. César Adrián Méndez Olarte

Vo. Bo.:

Dra. Guadalupe Osorno Maldonado

Titular del Sujeto Obligado