SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

INDICE

PRESENTACIÓN 1

I. ELEMENTOS DE PADA 2
1. MARCO DE REFERENCIA 2
2. JUSTIFICACIÓN 3
3. OBJETIVOS 3
- 3.1 General 3
- 3.2 Específicos 3

4. PLANEACIÓN 3
- 4.1 Requisitos 3
- 4.2 Alcances 4
- 4.3 Entregables 4
- 4.4 Actividades 4
- 4.5 Recursos 4
  - 4.5.1 Recursos Humanos: 4
  - 4.5.2 Recursos Materiales: 4
- 4.6 Tiempo de implementación 4
  - 4.6.1 Cronograma de actividades 4
- 4.7 Costos 5

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 5
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES 5
- 1.1 Control de avances 5
- 1.2 Control de cambios 5

2. PLANIFICAR RIESGOS 5
- 2.1. Identificación de riesgos 5
- 2.2 Análisis de riesgo 5
- 2.3 Control de riesgos 6

III MARCO NORMATIVO 6

IV. GLOSARIO 7

V. HOJA DE CIERRE 8

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación en las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con los artículos 21, fracción I y 28 fracción III, la responsabilidad de elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, corresponde al área coordinadora de archivos, como parte del sistema institucional de archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para la organización, administración y preservación correcta de los servicios documentales y archivísticos. En esta planeación se establecen estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de gestión documental en los archivos de trámite y concentración.

En este sentido, la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz, es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, responsable de coordinar la política relativa al fomento de las actividades industriales, comerciales y portuarias de la Entidad, de conformidad con lo que establecen los artículos 50 y 74 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 1, 2, 9 fracción VI y 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1° de su Reglamento Interior, por lo que en esa tesitura, se trata de un sujeto obligado para dar cumplimiento a la diversas leyes y normas que regulan al Estado de Veracruz y demás disposiciones emanadas de la federación para el cumplimiento de sus atribuciones, al generar diversa documentación acorde a sus jurisdicciones.

Con base a lo anteriormente descrito y para dar cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos de la SEDECOP, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual contiene el marco de referencia del programa con base al contexto institucional en donde se describen los antecedentes y la principal problemática de la institución en materia de archivos, la justificación, los objetivos a alcanzar, la planeación para resolver las tareas en base a los recursos, tiempo, costos etc. Aunado a este programa se plasma la administración del mismo, el marco normativo, glosario y la respectiva hoja de cierre.

I. ELEMENTOS DE PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

En el artículo 23 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría, se establece que es facultad de la Unidad Administrativa el de controlar y mantener actualizado el archivo de la Institución, apegándose a los ordenamientos emitidos por las instancias normativas en la materia. Como antecedente se cuenta con la debida instalación del Sistema Institucional de Archivos, mismo que se encuentra en proceso de actualizar algunos de sus elementos para el desarrollo del presente ejercicio 2023.

No obstante y por diversas circunstancias que ha padecido esta Dependencia, se tienen debidamente identificado algunos problemas en la organización de archivos, tales como la actualización del sistema institucional y capacitación a nuevo personal integrante del grupo Interdisciplinario y responsables de archivo, es por eso que con base a los objetivos enmarcados y las acciones programadas en este PADA 2023, se pretende superar estos rezagos y continuar en los trabajos en el manejo y organización de archivos de esta Secretaría.

No se omite en señalar que, con base a las políticas emitidas con la declaración de la Pandemia por el virus SARS-Cov-2 (Covid19), muchas actividades se vieron disminuidas e impactaron en el cumplimiento de muchos objetivos al tener que laborar con menos personal, viéndose afectadas las actividades en materia archivística, mismas que han sido operadas y ejecutadas con los recursos humanos, financieros y materiales que cada una de las áreas que conforman esta Dependencia Estatal, por consiguiente dentro de la estructura organizacional, no figura el área especializada denominada de archivos.

Actualmente; se presentan algunas irregularidades, las cuales se pretenden atender con este programa, tal es el caso de la necesidad de una mejor coordinación con todo el personal en materia archivística, por lo que se implementarán tareas con el firme interés de realizar actividades encaminadas a valorar, organizar, conservar, administrar y preservar los archivos, y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo y sus lineamientos en materia legislativa, desarrollando una estructuración de personal necesario para la función emergente y efectiva para lo que sea solicitado.

2. JUSTIFICACIÓN

Con base en las actividades programadas en el PADA 2023, se busca la realización diagnostica, la planeación, implementación, organización y control de archivos, lo cual coadyuvará en los diversos asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Por tal motivo para obtener mejores resultados, la coordinación y la comunicación con los responsables del archivo de trámite y principalmente su capacitación y de los representantes del Grupo Interdisciplinario, lo cual propiciará un trabajo conjunto e íntegro a nivel institucional.

Evidentemente; con la implementación del PADA 2023 tal y como lo regula los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos, se obtienen diversos beneficios como favorecer la administración de los documentos producidos, la integración de expedientes, facilita la toma de decisiones, reduce el tiempo de respuesta ante las solicitudes de acceso a la información, se facilita el control y permanencia de los documentos evitando de esta manera la acumulación innecesaria, así como coadyuvar en la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública, entre otras.

De igual modo, con la aplicación de dicho proyecto se pretende una serie de beneficios como; la administración y orden viable de los documentos que se producen, registran o resguardan de acuerdo a las funciones de la institución, fomentar la obligación de integrar, ordenar y dar continuidad a los archivos en expedientes, facilitar el control y permanencia de los documentos hasta sus destino final, coadyuvar al cumplimiento de rendición de cuentas, transparencia y el acceso a la información pública y que los servicios de préstamo, refrendo, consulta física y digital se hagan de manera eficaz y eficiente.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Elaborar las herramientas que permitan la organización y administración de los expedientes producidos en la Secretaria de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.

3.2 Específicos

- Realizar un informe de la situación actual de los acervos documentales que resguarda la SEDECOP.
- Capacitar y asesorar a todo el personal en materia archivística.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- Implementar los instrumentos de control archivístico en las áreas de la SEDECOP.
- Identificar los riesgos con la finalidad de eliminarlos, disminuirlos o mitigarlos.

4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos en este PADA 2023, se deberá de iniciar con una serie de capacitaciones y asesorías para el personal responsable de archivo de trámite, el de concentración y en su caso, el de tipo histórico. Por tal motivo; para poner en funcionamiento todas estas acciones previamente establecidas y poder conseguir los objetivos esperados, será fundamental la participación activa, decidida y comprometida de todos los titulares de área de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario y por derivación de todos los integrantes del Sistema Institucional y del grupo interdisciplinario de valoración documental.

Bajo la coordinación de la Dirección de Archivo, se trabajará con los Responsables Archivo de Trámite (RAT) y de concentración para analizar las fichas técnicas de valoración documental validadas y se procederá con la integración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

4.2 Alcances

El presente programa anual es aplicable a todas las unidades administrativas que establece el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

4.3 Entregables

- Documento de actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- Padrón actualizado de responsables de archivos de trámite.
- Constancias de capacitación en materia de archivos al personal de la Secretaría.
- Registro de series documentales
- Cuadro general de clasificación archivística
- Fichas técnicas de valoración documental
- Catálogo de disposición documental.

4.4 Actividades

1. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2023.
2. Brindar Capacitación y asesorías en materia de archivos.
3. Actualizar integrantes del sistema institucional y grupo interdisciplinario de Archivos.
4. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
5. Gestionar la validación de los instrumentos de control.
6. Supervisar la aplicación de los instrumentos de control documental.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos:

Los recursos humanos necesarios para la operación de los archivos de trámite serán asignados por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.

4.5.2 Recursos Materiales:

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas consideraran sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que se genera y se resguarden durante el periodo 2023.

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

Las actividades planteadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se confeccionarán en el tiempo comprendido de enero a diciembre del actual año 2023.

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2023	Marzo-Mayo
02	Brindar Capacitación y asesorías en materia de archivos	Mayo-Diciembre
03	Actualizar integrantes del sistema institucional y grupo interdisciplinario de Archivos	Mayo-Julio
04	Elaborar los instrumentos de control archivístico	Junio-Octubre
05	Gestionar la validación de los instrumentos de control.	Noviembre
06	Supervisar la aplicación de los instrumentos de control documental.	Noviembre-Diciembre

4.7 Costos

El costo estimado para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estará sometido y determinado al presupuesto destinado para las partidas presupuestales de Materiales, Útiles de Oficina, Materiales y Suministros Varios para el presente ejercicio, así como en la disponibilidad de recursos para atender este proyecto y que en su momento puedan ser aprobados.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

1.1 Control de avances

Con el objetivo de cumplir con las actividades planteadas en el presente programa, se elaboran informes de avance que permitan monitorear el desarrollo de las labores archivísticas. En cada informe se comunicará el objetivo, estado de avance, descripción y evidencia de la actividad. Además, y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual de evaluación que será publicado en el portal de transparencia de la Secretaría.

1.2 Control de cambios

Para fundamentar las modificaciones a las políticas o acciones archivísticas de la planeación 2023 se producirán o recibirán oficios o cualquier otra comunicación escrita institucional.

2. PLANIFICAR RIESGOS

2.1. Identificación de riesgos

Se planea llevar a cabo una identificación de riesgos donde se resguarda el acervo documental de la Secretaría, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes y evitar daños o deterioros al mismo y de esta manera, afrontar las deficiencias detectadas en los inmuebles donde se encuentra este repertorio documental. Por lo que en ese entendido es importante que todo el personal y el de nuevo ingreso, sea capacitado a la brevedad posible sensibilizando de la importancia de mantener en buenas condiciones el archivo de esta Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

2.2 Análisis de riesgo

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua, la resolución de aquellos que se presenten se evidenciarán a través de documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

2.3 Control de riesgos

Los sujetos deben reportar a la dirección de archivo el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán las actividades realizadas y resultados. Así también Se elaborará un informe anual sobre el cumplimiento de las actividades programadas y de aquellas por las cuales no haya sido posible concretarlas, asimismo se detallará la problemática que pudo haberse presentado y las acciones tomadas para su solución.

III MARCO NORMATIVO

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- D E C R E T O Número 461 De Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2023
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario vigente.

IV. GLOSARIO

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.

Dirección de Archivo (DAM): 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.

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.

Sujeto obligado: 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 evidénciales, 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.

V. HOJA DE CIERRE

Con fecha 14 de febrero de 2023 y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos se autoriza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, para lo cual lo firman los siguientes Servidores Públicos:

Autorizó

L.A.E. Enrique de Jesús Nachón García
Secretario de Desarrollo Económico y Portuario

Validó

Dra. Claudia Jeanett Castro Noguera
Jefa de la Unidad Administrativa

Elaboró

Lic. Mario Alberto González Barrón
Coordinador de Archivos