



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



STPSP
Secretaría de Trabajo,
Previsión Social y Productividad



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

**SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL
Y PRODUCTIVIDAD**



CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PADA	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 ALCANCE	11
4.2 ENTREGABLES.....	11
4.3 RECURSOS.....	11
4.4 COSTOS	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
5. COMUNICACIONES.....	12
5.1 CONTROL DE CAMBIOS.....	12
5.2 INFORME GENERAL.....	13
6. ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	13
MARCO NORMATIVO.....	16
APROBACIÓN.....	16



ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional; define los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, estableciendo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, quienes serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a esa ley.

De conformidad con los artículos 1, 4 fracciones XXVI, XXVII y LVI, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad tiene el carácter de sujeto obligado, por lo cual tiene la responsabilidad de organizar y conservar los archivos que recibe o produce en el ejercicio de sus funciones.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se realizó la instalación e integración del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario en esta materia; además la aprobación de los instrumentos de control archivístico aprobados en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de esta Secretaría y validados por el Archivo General del Estado.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario unirá esfuerzos para ejecutar acciones normativas, de difusión, capacitación, seguimiento y supervisión con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivística, lo cual permitirá garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación generada por la Secretaría.



2. JUSTIFICACIÓN

El artículo 23 de la Ley General, establece que los sujetos obligados que cuentan con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como un informe de cumplimiento del año inmediato anterior; en consecuencia, el PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los sujetos obligados, en el cual se reflejan y presentan las acciones organizadas y planeadas a llevar a cabo durante cada año, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del SIA.

En ese sentido, a través de la Coordinación de Archivos, la Secretaría presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos; así como la apertura proactiva de información, atendiendo a los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Asimismo, este programa parte del diagnóstico realizado por la Coordinación de Archivos en cual se detectó, entre otras cosas, lo siguiente:

- Cada área resguarda sus expedientes y el espacio de los archivos se hace cada vez más insuficiente para su óptimo resguardo.
- Las unidades administrativas tiene dificultad para realizar un registro detallado de sus expedientes por la existencia de diversos criterios de integración y control archivístico.
- Se observó que desde la creación de la Secretaría hasta el 2008, la forma de organización archivística se realizaba de manera libre, por temas o asuntos, y regularmente de manera cronológica, sin que existieran instrumentos de control archivístico que regularan la administración de los archivos.
- Derivado de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la organización de archivos, publicados el 2 de mayo de 2008 en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, con número extraordinario 144, se crearon los instrumentos de consulta archivística, mismos que fueron dictaminados procedentes por el Archivo General del Estado en octubre de 2011.
- Los instrumentos de consulta archivística no fueron aplicados por todas las áreas de la Dependencia, toda vez que no existía un área encargada de la vigilancia de la exacta aplicación de la normatividad archivística.



- No se encontró evidencia de la realización de transferencias documentales, por lo cual todos los expedientes siguen siendo considerados como archivo de trámite.

En ese sentido, se advierte la necesidad de seguir realizando, al interior de la Secretaría, acciones que permitan homogenizar, organizar, administrar y preservar los archivos de la dependencia.

Asimismo, se deberá tomar en cuenta que toda vez que ya se cuentan con instrumentos de control archivístico actualizados y ajustados a la legislación vigente, estos deberán ser observados como parte del marco normativo que se deberá aplicar en la conservación, vigencia, transferencia y destino final de la documentación generada por las diversas áreas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

Finalmente, con la implementación del PADA 2023, se prevé en un corto y mediano plazo, fortalecer el SIA para la adecuada integración y organización de los expedientes de los documentos de archivos, buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover el registro adecuado de los expedientes generados; así como fomentar la cultura archivística en cada área.



3. OBJETIVOS

GENERAL

- Implementar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de identificar, clasificar, agrupar y ordenar los documentos de archivo generados y recibidos por las diversas áreas de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

ESPECÍFICOS

1. Cumplir con la normatividad vigente en materia archivística.
2. Difundir los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
4. Capacitar a las personas servidoras públicas que participan en la gestión documental y administración de archivos.



4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se establecen las siguientes actividades:

	ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Equipo de cómputo.	-Coordinación de Archivos.
2	Someter a aprobación ante la persona titular de la STPSP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. -Equipo de cómputo. -Internet.	-Coordinación de Archivos.
3	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	-Equipo de cómputo. -Internet.	-Coordinación de Archivos -Departamento de Tecnologías de la Información.
4	Difusión de los instrumentos de control archivístico al interior de la dependencia.	-Equipo de cómputo. - Internet.	-Coordinación de Archivos
5	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la PNT el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.	-Equipo de cómputo. - Internet.	-Coordinación de Archivos
6	Capacitación sobre la implementación de los instrumentos de control archivístico.	-Instrumentos de control archivístico.	-Coordinación de Archivos -Responsables de archivo de trámite.



	ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
7	Elaboración de lineamientos para la adecuada integración de expedientes dentro de la dependencia.	-Solicitud de aprobación mediante oficio.	-Coordinación de Archivos. -Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
8	Talleres, por área, para explicar los lineamientos para la adecuada integración de expedientes dentro de la dependencia.	-Fichas técnicas de valoración documental. -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -CD.	-Coordinación de Archivos. -Responsables de archivo de trámite.
9	Seguimiento y revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	-Disponibilidad de tiempo de las áreas.	-Coordinación de Archivos. -Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.
10	Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	-Disponibilidad de tiempo de las áreas.	-Coordinación de Archivos. -Responsables de archivo de trámite.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
2	Someter a aprobación ante la persona titular de la STPSP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
3	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
4	Difusión de los instrumentos de control archivístico al interior de la dependencia.												
5	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la PNT el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.												
6	Capacitación sobre la implementación de los instrumentos de control archivístico.												
8	Elaboración de lineamientos para la adecuada integración de expedientes dentro de la dependencia.												
9	Talleres, por área, para explicar los lineamientos para la adecuada integración de expedientes en la dependencia.												



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10	Seguimiento y revisión de la organización documental a las áreas administrativas.												
11	Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata.												



4.1 ALCANCE

El presente programa deberá ser de observancia obligatoria para las áreas administrativas, las personas responsables de archivos de trámite y concentración, así como todo el personal de esta Secretaría, de tal forma que se implementen los actuales instrumentos de control archivístico en la documentación recibida o producida desde 2019 a la fecha.

4.2 ENTREGABLES

El cumplimiento de los objetivos de este programa permitirá obtener como resultado los siguientes documentos:

- Guía simple de archivo.
- Conformación de expedientes conforme a los instrumentos de control archivístico.
- Homologación de criterios de identificación, organización y estructuración de expedientes: carátulas, técnica de codo y folio de los documentos de archivo.
- Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata para promover su desincorporación.

4.3 RECURSOS

La asignación de recursos humanos y materiales garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos.

HUMANOS

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

A la fecha, se cuenta con:

- La persona titular de la Coordinación de Archivos.
- Persona responsable del Archivo de Concentración.
- Personas responsables del Archivo de Trámite.
- Personal de las diversas áreas para la integración de expedientes.

MATERIALES

Los recursos materiales idóneos para el cumplimiento de cada actividad programada conforme a la disponibilidad presupuestal; lo que está a consideración de las necesidades de cada área administrativa de acuerdo con el volumen de expedientes generados y que se encuentran bajo su resguardo.

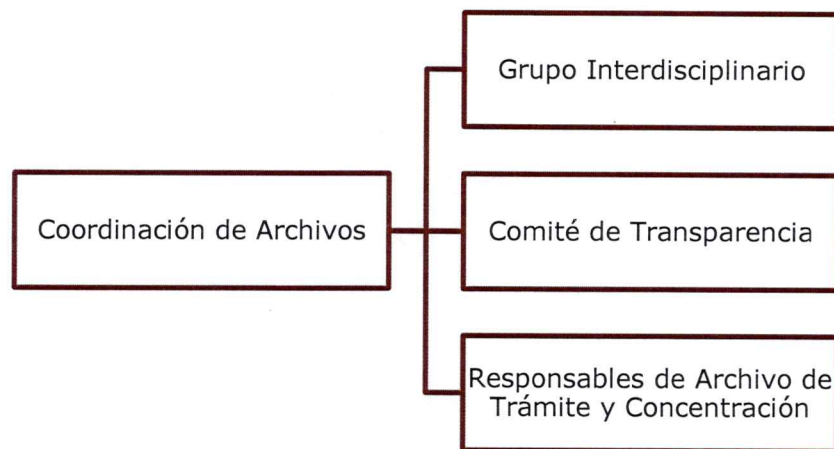
4.4 COSTOS

La cuantificación de los costos que se ejercerán para el cumplimiento del PADA 2023, está condicionado al presupuesto asignado a esta Secretaría, al no existir una partida específica para atender las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite y concentración.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. COMUNICACIONES

Distribución de las comunicaciones al interior de la Secretaría:



Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia, así como las personas responsables de los archivos de Trámite y Concentración, se realizarán a través de los correos electrónicos institucionales, oficios y reuniones de trabajo.

5.1 CONTROL DE CAMBIOS

La Coordinación de Archivos verificará si es necesario realizar algún cambio en el PADA 2023, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, previa solicitud de las siguientes áreas:

- Persona titular de la Secretaría.
- Coordinación de Archivos.
- Personas responsables del Archivo de Trámite.
- Persona responsable del Archivo de Concentración.

La acción determinada por la Coordinación de Archivos, se informará a las personas integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

5.2 INFORME GENERAL

La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad a través de la Coordinación de Archivos, deberá elaborar un informe anual pormenorizado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en el portal de internet de la dependencia, a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio 2024.

5. ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

	ACTIVIDADES PLANEADAS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR PARA EL CONTROL DE RIESGOS
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	- Fallas en los equipos de cómputo.	Mantenimiento a los equipos de cómputo por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
2	Someter a aprobación ante la persona titular de la STPSP, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	- Observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Solventar observaciones.
3	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	- Fallas en los equipos de cómputo, internet o plataformas digitales.	Revisión periódica por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
4	Difusión de los instrumentos de control archivístico al interior de la dependencia.	- Falta de comunicación de las personas titulares de direcciones y departamentos con su personal.	Capacitación y talleres en cada área para dar a conocer los instrumentos y lineamientos.



	ACTIVIDADES PLANEADAS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR PARA EL CONTROL DE RIESGOS
5	Publicación en el Portal de Transparencia de la Secretaría y la PNT el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.	- Fallas en los equipos de cómputo, internet o plataformas digitales.	Revisión periódica por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
6	Capacitación sobre la implementación de los instrumentos de control archivístico.	- Falta de coordinación con el Archivo General del Estado. - Poca participación por parte del personal de las áreas.	Realizar visitas para asesoría y comunicación con el Archivo General del Estado. Difundir los cursos de capacitación mediante invitaciones.
7	Elaboración de la guía simple de archivos.	- Fallas en los equipos de cómputo.	Mantenimiento a los equipos de cómputo por parte del Departamento de Tecnologías de la Información.
8	Elaboración de lineamientos para la adecuada integración de expedientes dentro de la dependencia.	- Excesiva carga de trabajo. - Falta de participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Realización de mesas de trabajo con Grupo Interdisciplinario.
9	Talleres, por área, para explicar los lineamientos para la adecuada integración de expedientes dentro de la dependencia.	- Falta de tiempo al interior de las áreas. - Poca participación por parte del personal de las áreas.	Coordinación con los titulares de las áreas para poder realizar los talleres.
10	Seguimiento y revisión de la nueva organización documental realizada por las áreas administrativas.	- Excesiva carga de trabajo. - Falta de interés por parte del personal	Solicitud de programas de trabajo a cada área.



	ACTIVIDADES PLANEADAS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES A REALIZAR PARA EL CONTROL DE RIESGOS
11	Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	- Confusión entre los documentos de archivo y documentos de comprobación inmediata.	Capacitación al personal de las áreas.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Instrumentos de Control Archivístico.

APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivos, y cuenta con la autorización de la Titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.

DORHENY GARCÍA CAYETANO
SECRETARIA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL
Y PRODUCTIVIDAD