



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**PROGOB**  
Programa de Gobierno



ME LLENA DE ORGULLO

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

**OFICINA DE PROGRAMA  
DE GOBIERNO**



## **CONTENIDO**

### **1. Introducción**

### **2. Elementos del PADA**

2.1. Marco de Referencia

2.2. Justificación

### **3.- Objetivo General**

3.1. Objetivos Específicos

### **4. Planeación**

4.1. Requisitos

4.2. Alcance

4.3. Entregables

4.4 Actividades

4.5. Recursos

4.6. Tiempo de Implementación

4.7. Cronograma de Actividades

### **5. Marco Jurídico**



## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos 2018 tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Febrero de 2014 que entre otras modificaciones, reformo el artículo 6º y adicionó a la fracción XXIXT al artículo 73º para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y para facultar al congreso a expedir " La ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de los orden federal".

La organización archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación de daño motivo de violaciones a los mismos. En el ámbito internacional se encuentra el "Conjunto de Principios Actualizados para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha contra la Impunidad", emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, facilitar la consulta de los archivos, cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación.

Los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de los que México es parte establecen el derecho a la información el cual se encuentra salvaguardo en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el artículo 13 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos en el entendido de que este derecho implica que toda persona tiene la libertad de buscar información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, sea de forma oral, escrita, impresa, artística o cualquier procedimiento de su elección.

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es prioridad del Gobierno, estas políticas deben caracterizarse por permitir el acceso más amplio y expedito a la información pública esto es transparentar las actividades gubernamentales y poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, no sólo para incrementar la confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia mexicana, sino además con la finalidad de ampliar sus posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento.

La Oficina de Programa de Gobierno es la institución rectora en la coordinación, el análisis, el seguimiento y la evaluación del Plan Veracruzano de Desarrollo y los Programas de Gobierno bajo los principios de justicia social, transparencia, honestidad y austeridad para el desarrollo sostenible, coadyuvando en la toma

de decisiones que permitan el bienestar de las y los veracruzanos a lo largo del estado.

Para que una sociedad esté bien informada es necesario una clara y objetiva rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados, la cual requiere el apoyo y homologación de las prácticas archivísticas, así como la implementación de un sistema general que las posibilite.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 2 las fracciones I y II de la Ley Federal de Archivos,

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

Se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) de la Oficina de Programa de Gobierno, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el próximo año permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del sistema institucional de archivos.

## ELEMENTOS DEL PADA

### 2.1. MARCO DE REFERENCIA

En el mes de agosto del presente por instrucciones de la Dra. Waltraud Martínez Olvera, se realizó un diagnóstico para conocer la situación de los archivos, en consecuencia, se realizaron las siguientes acciones:

La depuración de diversas publicaciones literarias que se encontraban en ambas oficinas Palacio de Gobierno (Secretaría particular, Unidad Administrativa) y en Cayetano Rodríguez (Oficina de la Titular), de lo anterior se armaron 25 cajas con material que se encuentra empaquetado y listo para ser donado. Cabe aclarar la donación dicho material no requiere autorización del Archivo General del Estado.

El 19 de agosto del presente año se enviaron vía correo electrónico los formatos de fichas de baja documental del periodo 1999-2007.

El día 2 de octubre del presente año en curso se dio cumplimiento al Artículo 11 de la Ley de Archivos y al Décimo Primero Transitorio, la Dra. Waltraud Martínez Olvera, Jefa de la Oficina de programa de Gobierno, realizó la Instalación del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficina de Programa de Gobierno.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficina de Programa de Gobierno quedo conformado de la siguiente manera:

<b>Jefatura de Oficina</b>	<b>Titular y/o representante</b>
Unidad Administrativa	Titular
Dirección Jurídica	Titular
Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental	Titular
Dirección de Seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo	Titular
Unidad de Transparencia	Titular
Unidad de Género	Titular
Coordinadora de Archivo	Encargada de Archivo
Tecnologías de la Información	Titular
Órgano Interno de Control	Titular

El Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Programa de Gobierno quedo conformado de la siguiente manera:

<b>Integrantes</b>	<b>Cargo</b>
Titular de la Unidad de Transparencia	Enlace de Archivo de Trámite Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Género	Enlace de Archivo de Trámite de la Unidad de Género
Representante de la Jefatura de la Oficina de Programa de Gobierno	Enlace de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica
Representante del Departamento de Recursos Materiales	Enlace del Archivo de Trámite Recursos Financieros
Representante de la Jefatura de Recursos Humanos	Enlace del Archivo de Trámite Recursos Humanos
Representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Enlace de Archivo de Trámite de Recursos Materiales y Servicios Generales
Representante de la Dirección Jurídica	Enlace de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
Representante de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales	Enlace de Archivo de Trámite de Enlace de Archivo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas y Acciones Gubernamentales
Representante de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental	Enlace del Archivo de Trámite de la Dirección de Consolidación de Informe Gubernamental
Representante del Archivo de Concentración	Encargado de Archivo de Concentración

Se llevó a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite; y concentración derivado de estas reuniones se inició con la clasificación y elaboración de portada o guarda exterior de los expedientes donde se presentan los elementos básicos necesarios para la organización y conservación de archivos.

## **2.2. JUSTIFICACION**

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos en la Oficina de Programa de Gobierno, inserto en el sistema institucional de archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y

homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos del PROGOB, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es en un corto plazo (un año) para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente plan de trabajo.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este Plan de Trabajo:

actualizar nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Archivos.
2. Promover mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Oficina de Programa de Gobierno.
3. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

4. Continuar con el seguimiento de las acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
6. Tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
7. Capacitar

#### **4. PLANEACIÓN**

Para dar cumplimiento a lo establecido a la Ley Federal de Archivos, se deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el personal responsable de los archivos de trámite, con el objetivo de establecer la mecánica de trabajo a seguir para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales correspondientes actualizados.

El archivo de concentración se analizará la documentación resguardada susceptible para solicitar la baja documental de los años 2008 a 2012 ante el Archivo General del Estado, con la finalidad de liberar espacio y permitir la transferencia primaria requerida por diferentes unidades administrativas de la oficina.

Otra actividad primordial es el control de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, a través del formato de vale de préstamo para poder proporcionar los expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.

##### **4.1. REQUISITOS**

Coordinarse con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración con la finalidad de seguir avanzando en la clasificación de expedientes y la creación de los inventarios documentales.

#### **4.2. ALCANCE**

Contar con la creación de inventarios de archivo que permitan identificar cuantos expedientes se encuentran en trámite y en concentración, facilitando su pronta localización; un archivo de concentración en óptimas condiciones para el resguardo de los expedientes.

#### **4.3 ENTREGABLES**

Los objetivos planteados en el presente permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Documentales actualizados.

#### **4.4. ACTIVIDADES**

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo el Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar al personal de la Oficina de Programa de Gobierno y en especial a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Continuar con la clasificación de expedientes y elaborar carátulas de los expedientes del archivo de concentración.
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la creación y actualización de inventarios documentales.
- Tramitar la baja de documentación a partir del mes de agosto de 2020.
- Elaborar el PADA 2021.

#### **4.5. RECURSOS**

Se considera la adquisición de los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en el archivo de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: papel, folders, hilo, agujas., pegamento.

#### **4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACION**

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero de 2019 a diciembre de 2020.

#### 4.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Llevar a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario		x		x		x			x			x
2	Llevar a cabo reuniones de trabajo el Sistema Institucional de Archivos.	x		x		x		x		x		x	x
3	Capacitar al personal de la Oficina de Programa de Gobierno y en especial a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	x		x		x				x			
4	Continuar con la clasificación de expedientes y elaborar carátulas de los expedientes del archivo de concentración.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la creación y actualización de inventarios documentales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Tramitar la baja de documentación a partir del mes de agosto de 2020.								x	x	x	x	
7	Elaborar el PADA 2021.										x	x	x

#### 5. Marco Jurídico

Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Archivos.

Con fecha 31 de enero de 2020 y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley general de Archivos se autoriza el presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficina de Programa de Gobierno.



**Dra. Waltraud Martínez Olvera**  
Jefa de la Oficina de Programa de Gobierno