



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

A





INDICE

PRESENTACIÓN	1
I. ELEMENTOS DE PADA.....	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
3.1 General	4
3.2 Específicos.....	4
4. PLANEACIÓN	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcances.....	5
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades.....	5
1. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.....	5
2. Brindar Capacitación y asesorías en materia de archivos.	5
3. Concluir los instrumentos de control archivístico.....	5
4. Ordenar la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración.	5
5. Gestionar la validación de los instrumentos de control.	5
6. Supervisar la aplicación de los instrumentos de control documental.	5
7. Desincorporar documentación del Archivo General de la SEDECOP.....	5
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos Humanos:.....	6
4.5.2 Recursos Materiales:	6
4.6 Tiempo de implementación	6
4.6.1 Cronograma de actividades	6
4.7 Costos	6

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Blvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	7
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	7
1.1 Control de avances	7
1.2 Control de cambios	7
2. PLANIFICAR RIESGOS	7
2.1. Identificación de riesgos	7
2.2 Análisis de riesgo	7
2.3 Control de riesgos	7
III MARCO NORMATIVO	8
IV. GLOSARIO	9
V. HOJA DE CIERRE	11

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos 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 colectividad de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos 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 de la dependencia, 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 producidos en trámite y a la postre en 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 aprobación 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 1º de su Reglamento Interior, por lo que en esa posición, 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 2024, el cual da continuidad al PADA 2023, donde hizo falta concretar acciones de carácter importante para la Administración Archivística y que en este programa actual se contemplan para su concreción a través de una planeación con sus respectivo marco de referencia con base al contexto institucional en donde se describen los antecedentes y la principal problemática de la institución en materia de archivos, aunado a esto se ostenta la justificación, los objetivos a alcanzar, las actividades para resolver las tareas en base a los recursos, tiempo, costos etc. Asociado a este programa se plasma la administración del mismo, el marco normativo, glosario y la respectiva hoja de cierre.

2024: 200 AÑOS DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN IS24-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

A
1

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 actualizado en cada uno de sus elementos para el desarrollo del presente ejercicio 2024 y que fue una actividad a superar en el año pasado. En la misma sintonía y con la labor comprometida que se emplea en esta Dependencia, se han resuelto grandes problemáticas en la organización de archivos; tales como la actualización del Sistema Institucional y capacitación de acuerdo al nuevo personal integrante del Grupo Interdisciplinario y responsables de archivo de Trámite, mismos que han sido ratificados de manera congruente y superando de este modo ciertos rezagos que permiten continuar en los trabajos en el manejo y organización de archivos de esta Secretaría.

Dentro de este marco, en relación al PADA 2023, hizo falta obtener la validación de los instrumentos de control Archivístico, objetivo fundamental que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital en forma organizativa, ejemplo de esto es el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales dan paso a seguir con el procedimiento de gestión documental para su aplicación y supervisión de estos instrumentos de control para la administración de los archivos, esto con la intención de identificar su vigencia documental y dar cumplimiento al artículo 12 de la LGA, que expresa la finalidad de mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos para después establecer su periodo de trámite, concentración y eliminación en caso de que sea necesario.

Del mismo modo, existen carencias que aún están presentes y que deben irse atendiendo de manera progresiva de acuerdo a cada una de las necesidades que van surgiendo en el proceso de administración, organización y conservación correcta de los servicios documentales y archivísticos en este año, bajo la planeación y coordinación con el presente PADA 2024. Finalmente, con este programa es necesario promover 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 así como 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 capacitación de personal necesario para la función emergente y efectiva en coordinación con Archivo General del Estado para subsanar las necesidades previamente descritas.

2. JUSTIFICACIÓN

Con base en las actividades programadas en el PADA 2024, se plantea concluir con los instrumentos de control archivístico y enseguida se busca la gestión de la validación de los mismos y supervisar su aplicación para contar con una idónea 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 estos resultados; la coordinación y la comunicación con los responsables del archivo de trámite, es necesario promocionar su capacitación profesionalizada así como de los representantes del Grupo Interdisciplinario, lo cual propiciará un trabajo conjunto e íntegro a nivel institucional.

Evidentemente; con la implementación del PADA 2024 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 funciones positivas.

De igual modo, con la aplicación de dicho proyecto se pretenden 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.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Ánimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Ánimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

3. OBJETIVOS

3.1 General

Elaborar los instrumentos de control archivístico que permitan la organización y administración de los expedientes producidos en la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz.

3.2 Específicos

- Actualizar el personal conforme a la estructura del SIA.
- Capacitar y asesorar a todo el personal en Materia Archivística.
- Concluir 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.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Áimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Áimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario



4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos en este PADA 2024, se deberá de iniciar con una serie de capacitaciones y asesorías para el personal Responsable de Archivo de Trámite y el de concentración. Por tal motivo; para poner en funcionamiento todas estas acciones previamente establecidas y poder conseguir los objetivos esperados, será fundamental la participación activa, responsable 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 Archivo 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 a través del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

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

- PADA 2024
- Informe anual PADA 2023.
- Constancias de capacitación en materia de archivos al personal de la Secretaría.
- Catálogo de disposición documental.

4.4 Actividades

1. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024.
2. Brindar Capacitación y asesorías en materia de archivos.
3. Concluir los instrumentos de control archivístico.
4. Ordenar la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración.
5. Gestionar la validación de los instrumentos de control.
6. Supervisar la aplicación de los instrumentos de control documental.
7. Desincorporar documentación del Archivo General de la SEDECOP.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Áimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Áimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



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 2024.

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 2024.

No.	Actividad	Periodo
01	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024	Enero
02	Elaborar el informe del PADA 2023	Enero
02	Brindar Capacitación y asesorías en materia de archivos	Marzo-Diciembre
03	Concluir los instrumentos de control archivístico	Febrero
04	Ordenar la documentación del Archivo de Concentración	Marzo-Agosto

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 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 2024 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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario



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.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Áimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Áimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500

www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

1824 2024

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.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Áimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Áimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEDECOP
Secretaría de Desarrollo
Económico y Portuario

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

V. HOJA DE CIERRE

Con fecha 07 de Febrero de 2024 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 2024 de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, para lo cual lo firman los siguientes Servidores Públicos:

Autorizó

L.A.E. Enrique de Jesús Nájón 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

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Bvd. Cristóbal Colón no. 5 Torre Áimas Desp. 1406
Fracc. Jardines de las Áimas, CP 91190, Xalapa, Ver.
(228) 841 8500
www.veracruz.gob.mx/desarrolloeconomico



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN