



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

ÍNDICE

Introducción	3
Marco de Referencia	6
Objetivos	8
General	8
Específicos	8
Alcance	9
Planeación	10
Requisitos	11
Actividades para el logro de objetivos	12
Objetivo: Concluir la baja contable ante la SHCP	12
Actualización de los enlaces de los Archivos de Trámite de APIVER	13
Conformación de un Grupo Interdisciplinario	14
Nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración de APIVER	15
Capacitación a personal responsable de Archivo	16
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	17
Gestionar la aprobación por parte del AGN de los instrumentos de control y consulta archivísticos	18
Actualización de los inventarios de Archivo de trámite	19
Actualización de los inventarios de Archivo de Concentración realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística	20
Identificación y transferencia de expedientes que cumplieron con su vigencia documental al Archivo de concentración	21
Entregables y Actividades	22
Recursos humanos	26
Recursos Materiales	28
Riesgos dentro de la Planeación	29
Marco Normativo	30

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Introducción

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) deberá contener 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 coadyuvando 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.

En atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" y con el propósito de garantizar en corto y mediano plazo la organización de los archivos para asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión de las distintas gerencias, departamentos y áreas que conforman a la Administración Portuaria Integral de Veracruz; durante el año 2020 la Coordinación de Archivos de API Veracruz gestionará la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, actualización de responsables de archivo y enlaces, además de lo anterior, actualizará de los inventarios documentales del archivo de trámite y concentración, se fomentará las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un método de trabajo que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la API VERACRUZ genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional;

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Contribuye a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de estos;

Marco de Referencia.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley General de Archivos (LGA), observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y 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 para acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información, en los artículos 24 y 25 indica la forma y contenidos que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización.

En el año 2019 durante el mes de abril se actualizó al responsable del área coordinadora de archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V., para dar cumplimiento de las funciones de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivo.

Durante ese mismo año en el mes de junio se solventaron las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la APIVER derivado de la Auditoría realizada a los archivos de APIVER.

Durante ese mismo año empezaron las gestiones para realizar la baja contable ante la SHCP, dicho trámite se espera concluirlo en marzo de 2020.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Apartados a trabajar en el 2020 - 2021 dentro de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

- 1. Concluir la baja contable ante la SHCP gestionada por el Coordinador de Archivo.**
- 2. Actualizar los enlaces en los Archivos de Trámite en la entidad.**
- 3. Conformar el Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 50 de la LGA.**
- 4. Gestionar el nombramiento de un Coordinador de Archivo de Concentración en la APIVER.**
- 5. Capacitación a personal responsable de Archivo.**
- 6. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.**
- 7. Gestionar la aprobación por parte del AGN de los instrumentos de control y consulta archivísticos.**
- 8. Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite**
- 9. Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.**
- 10. Identificación y transferencia de expedientes que cumplieron con su vigencia documental al Archivo de Concentración.**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Objetivos

General

Implementar un método de trabajo dentro de la API Veracruz, con la finalidad de evitar una explosión documental dentro de las Gerencias y así poder optimizar los procesos de identificación, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración que permitan tener archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- ❖ Difundir y orientar a los RATS de las Unidades Administrativas sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística vigente.
- ❖ Implementar dentro de la Gerencias una gestión documental que permita el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos.
- ❖ Establecer procedimientos homogéneos y actualizados en materia de archivos, que ayuden al personal en general a practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a normatividad de archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Alcance

El PADA es una herramienta establecida en la Planeación Estratégica de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, el cual se alinea al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2020 y deberá ser llevada a cabo por los sujetos obligados: Coordinador de Archivo, responsables de los archivos de Trámite y concentración además del Grupo Interdisciplinario a conformarse en este 2020.

Las metas que se deberán de alcanzar son:

- ❖ Tener archivos y documentos debidamente actualizados.
- ❖ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para su consulta expedita.
- ❖ Actualizar Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.
- ❖ Identificar expedientes considerados para trámite de baja.
- ❖ Implementación de Transferencias primarias al archivo de concentración.
- ❖ Personal capacitado en materia de archivos.
- ❖ Conformar un Grupo Interdisciplinario con base en lo dispuesto en el artículo 21 fracción v de la Ley General de Archivo.
- ❖ Concluir la baja contable ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Planeación

Es primordial que los Archivos se encuentren encaminados a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Es necesario realizar las siguientes estrategias que establecerán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a) Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- b) Brindar asesoría y apoyo al personal de la API Veracruz en materia de gestión documental y en particular a los RATs y enlaces de archivo;
- c) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos;
- d) Determinar a los funcionarios que integrarán al Grupo Interdisciplinario que se encargarán de coadyuvar labores junto con el Coordinador de Archivo para instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de gestión documental y de acceso a la información.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Requisitos.

A través de las fases del ciclo vital del documento se debe garantizar la mayor efectividad de la actividad pública, la cual se traduce en una organización que administre y recupere la información de manera rápida y ágil, en este sentido es necesaria la elaboración y sistematización de plan de trabajo que integre a todas las Gerencias de la API Veracruz.

Con el propósito de hacer más fácil la sistematización del Plan de Trabajo se integrará por los siguientes apartados:

- 1) Concluir baja contable del periodo 1994 a 2004 ante la SHCP.
- 2) Actualización de enlaces de los Archivos de Trámite.
- 3) Conformación del Grupo Interdisciplinario.
- 4) Gestión del nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.
- 5) Recibir capacitación en materia de archivos.
- 6) Actualización del CADIDO Y Guía Simple de Archivos.
- 7) Gestionar la aprobación del CADIDO y Guía Simple de Archivos por parte de la AGN.
- 8) Una vez aprobado los documentos anteriores, actualizar los archivos de trámite y concentración de la entidad.
- 9) Identificar expedientes en archivos de trámite que cumplieron con su vigencia documental para ser transferidos de forma primaria al archivo de concentración.
- 10) Identificar expedientes que cumplieron su plazo documental en el archivo de concentración para iniciar los trámites de baja ante el AGN.

Actividades para el logro de objetivos.

Durante los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020, como parte del proceso de Planeación estratégica de la API Veracruz, se llevó a cabo el ejercicio de definición de metas y actividades que deberán efectuar los Sujetos Obligados. En este sentido el área Coordinadora de Archivos comprometió diez actividades, mismas que se listan a continuación:

Objetivo: Concluir la baja contable ante la SHCP.

Estrategias:

- Realizar la solicitud de baja contable ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Actividades:

- Durante 2019 se identificaron los documentos que cumplieron su plazo de conservación tanto fiscal y gubernamental del periodo 1994 a 2004.
- En el año mencionado se realizó un inventario con los documentos que se solicitará ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental sean dados de baja de los registros de APIVER.
- En el año 2020, se enviará la información ante la Unidad mencionada para la aprobación de su respectiva baja.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actualización de los enlaces de los Archivos de Trámite de APIVER.

Objetivo: La finalidad es exhortar a las áreas para que designen al personal que realmente está en contacto con los archivos de su Gerencia y se pueda llevar el control de una forma mas eficaz.

Estrategias:

- Los Gerentes deberán designar un responsable de archivo por cada Subgerencia a su cargo.
- Los Gerentes también designarán un suplente para ambas Subgerencias.

Actividades:

- Mediante Memorándum firmado por el Coordinador de Archivo de APIVER, deberá solicitar a cada Gerente designe un enlace de archivo de trámite por cada Subgerencia a su cargo.
- En el mismo documento, también solicitará la nominación de un solo suplente para las Subgerencias adscritas a cada Gerencia.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Conformación de un Grupo Interdisciplinario.

Objetivo: Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivo y tener un mayor control sobre las decisiones que se toman en materia archivística.

Estrategias:

- Extender invitación a las Gerencias de APIVER para integrar el Grupo Interdisciplinario.

Actividades:

- Mediante reunión convocada por el Coordinador de Archivo se informará a cada Gerente o la persona designada por este, que deberá de participar en las reuniones de trabajo como integrante de dicho Grupo Interdisciplinario.
- Mediante Acta de reunión, quedara conformado dicho Grupo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración de APIVER.

Objetivo: Contar con un control más profundo sobre los archivos que ingresan como transferencia primaria al archivo de concentración de APIVER y estar en posibilidades de empezar a gestionar las bajas documentales.

Estrategias:

- Obtener control sobre los ingresos de documentación al archivo de concentración.
- Impulsar la transferencia primaria de documentos de las áreas, para optimizar los espacios en los archivos de trámite.
- Empezar a realizar las bajas documentales para el uso eficiente del espacio de archivo de concentración.

Actividades:

- Solicitar en reunión del Grupo Interdisciplinario el acuerdo para designar al responsable mencionado en el artículo 21 de la LGA.
- Una vez acordado quien será el responsable, se le informará a dicha persona mediante memorándum firmado por el Coordinador de Archivo.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Capacitación a personal responsable de Archivo.

Objetivo: Que todo aquel que tenga que fungir en alguna actividad relacionada con archivo cuente con la debida capacitación para la correcta gestión documental

Estrategias:

- Capacitar en Planeación y dirección de materia archivística al Grupo Interdisciplinario y al coordinador de archivo para la correcta ejecución de los planes a mediano y largo plazo.
- Facultar al responsable del Archivo de concentración en transferencias primarias y bajas documentales, para desazolvar los archivos físicos que tiene APIVER.
- Capacitar a los enlaces de los archivos de trámite en materia de rotulación de caratulas, plazos y vigencias documentales, procesos de transferencias primarias, actualización de los medios de consulta para una mejora en la gestión documental y localización de expedientes.

Actividades:

- El coordinador de archivo analizará la capacitación pertinente a cada colaborador de los distintos niveles en materia de archivo y hará la solicitud a través del Departamento de Recursos Humanos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Objetivo: Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Estrategias:

- Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta.
- Actualizar los instrumentos de manera integral.
- Desarrollar programas de capacitación para la actualización de los instrumentos.

Actividades:

- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística
- Renovar el catálogo de disposición documental.
- Actualizar la guía simple, a efecto de contar con un instrumento de transparencia eficaz.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de conocer sus Secciones y Series para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Gestionar la aprobación por parte del AGN de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Objetivo: Contar con la aprobación del CADIDO por parte del AGN.

Estrategias:

- Actualizar las series y Subseries que conforman el CADIDO.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales.

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Solicitar al AGN mediante oficio la aprobación del CADIDO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actualización de los inventarios de Archivo de trámite.

Objetivo: Actualizar inventarios de archivo de trámite por cada Gerencia de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

Estrategias:

- Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de trámite de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la información correspondiente al archivo de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo para la elaboración de inventarios semi-activos y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental enviado a revisión al Archivo General de la Nación.
- Rotulación de expedientes
- Rotulación de cajas
- Organizar, clasificar y ordenar la información de los Archivos de Trámite de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actualización de los inventarios de Archivo de Concentración realizando los procesos correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.

Objetivo: Elaboración de inventarios de archivo de Concentración por cada Gerencia de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

Estrategias:

- Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de Concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la información correspondiente al archivo de concentración con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo para la elaboración de inventarios semi-activos y dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación.
- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental enviado a revisión al Archivo General de la Nación
- Armados y Traslados de cajas
- Rotulación de expedientes
- Rotulación de cajas
- Organizar la información de los Archivos de Concentración de la Administración Portuaria Integral de Veracruz.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Identificación y transferencia de expedientes que cumplieron con su vigencia documental al Archivo de concentración.

Objetivo: Liberar espacio en los archivos de trámite de APIVER.

Estrategias:

- Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de Concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar el estado de los expedientes.
- Identificar tipos de archivos y guardas documentales para realizar las transferencias primarias.

Actividades:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de la información correspondiente al archivo de trámite con la finalidad de conocer sus expedientes.
- Verificar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental en los archivos de trámite.
- Coordinarse con la Responsable del archivo de concentración para elaborar las transferencias primarias y enviar a resguardo la documentación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Entregables y Actividades

El área Coordinadora de Archivos hace mención de once actividades a trabajar en los periodos del 2020-2021, a continuación, se detalla las metas y actividades.

Detalle de los alcances, actividades, entregables y periodo de conclusión de las actividades a trabajar en el periodo de 2020

Alcance	Actividad	Entregable y periodo de conclusión.
1. Concluir la baja contable ante la SHCP gestionada por el Coordinador de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental mediante oficio turnado por el coordinador de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio/dictamen turnado por la UCG a la APIVER de que la baja contable fue realizada satisfactoriamente. Fecha estimada para conclusión de la actividad: 31 de marzo.
2. Actualizar los enlaces en los Archivos de Trámite en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Que cada Gerente designe y/o ratifique a los enlaces de los archivos de trámite de APIVER. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Coordinador de archivo donde informa el personal que fungirá como enlace. Copia de los nombramientos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

		<p>entregados al personal de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha estimada para conclusión de la actividad: 28 de febrero.
<p>3. Conformar el Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 50 de la LGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión donde queda conformado el Grupo Interdisciplinario. • Fecha estimada para conclusión de la actividad: 13 de marzo.
<p>4. Gestionar el nombramiento de un Coordinador de Archivo de Concentración en la APIVER.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Grupo Interdisciplinario junto con el coordinador de archivo tomará la decisión de nombrar al Responsable de Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión para definir el Responsable. • Oficio dirigido al nuevo responsable de concentración firmado por el Coordinador de Archivo. • Fecha estimada para conclusión de la actividad: 20 de marzo.
<p>5. Capacitación a personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos cursos para los 	<p>Definir los cursos que se tomarán para cada nivel jerárquico.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

responsable de Archivo.	involucrados en el tema de archivo.	Fecha estimada para conclusión de la actividad: 30 de junio
6. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el cuadro general de clasificación archivística • Actualizar el catálogo de disposición documental. • Actualizar la guía simple, 	Fecha estimada de conclusión de la actividad: 31 de julio.
7. Gestionar la aprobación por parte del AGN de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al AGN mediante oficio la aprobación del CADIDO. 	Fecha estimada de conclusión de la actividad: 25 de septiembre.
8. Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de trámite de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos. 	Fecha estimada de conclusión de la actividad: 30 de octubre.
9. Actualización de Inventarios de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y/o realizar los inventarios de Archivo de concentración de acuerdo 	Fecha estimada de conclusión de la actividad: 30 de octubre.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

	a normatividad vigente en materia de archivos.	
10. Identificación y transferencia de expedientes que cumplieron con su vigencia documental al Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la Responsable del archivo de concentración para elaborar las transferencias primarias y enviar a resguardo la documentación. 	Fecha estimada de conclusión de la actividad: 30 de noviembre. (pendiente de programar por gerencia la identificación.

2020												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Responsable del área coordinadora de archivos
Descripción	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia(CT) los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración el CGCA, el CADIDO, coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Persona Asignada	Edwin Gilberto Medina Cruz
Puesto	Jefe de Depto. De Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
Jornada Laboral	9:00 a 14:00 de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Función	Responsables de los Archivos de Trámite	
Descripción	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
PENDIENTES POR DESIGNAR POR PARTE DE LAS GERENCIAS.		

Función	Responsable del archivo de concentración	
Descripción	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
PENDIENTE POR DESIGNAR POR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA COORDINACION DE ARCHIVO.		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Recursos Materiales

Recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta Excel denominada Ficha técnica de valoración, Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.
Inventario Archivo de Trámite y concentración.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta Excel, Papel bond tamaño carta y oficio, impresora y tóner, CADIDO, personal responsable de Archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos, cajas de archivo.
Acompañamiento en la gestión Archivística para la generación documental	Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite. Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector. Papel bond, impresora, tóner.

Riesgos dentro de la Planeación

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Administración, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA; algunos de los riesgos que podemos encontrar son:

- a) Responsables de los Archivos de Trámite: capacitados de manera deficiente o insuficiente
- b) Elaboración de Inventarios: Retraso en entrega o identificación de expedientes
- c) Instrumentos de control y consulta: Retraso en la identificación de Secciones, Series, tiempos de guarda.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades:



Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y se





COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



VERACRUZ

expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. (MAAGMTA).

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (2019)





HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el área Coordinadora de Archivos.

Con fundamento en los artículos 28 de la Ley General de Archivos; el Comité de Transparencia toma nota de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

ATENTAMENTE

Coordinador de Archivos

L.C. Edwin Gilberto Medina Cruz.

