ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-02/25-01-2022 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS 2022.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIONES IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 3, 8, 9, FRACCIÓN XIV, 10, 11 Y 52 FRACCIONES VI, Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y;

C O N S I D E R A N D O

Que la naturaleza Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que conforme a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, esta Comisión Estatal debe contar con la normatividad, manuales y procedimientos correctos a efecto de estar armonizada con dicha Ley, por lo que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas es el máximo Órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera

colegiada, mismo que en términos de lo dispuesto por el artículo 7 fracción I, de la Ley 586 de la materia, y el artículo 9 fracción XIV del Reglamento Interior, cuenta con las atribuciones para aprobar las reglas técnicas para la substanciación de los procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento, quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-02/25-01-2022

PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para el año 2022.

Marco de referencia

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora en el marco de las funciones para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, numerales 23 y 28 fracción III, los cuales se citan a continuación:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Es menester mencionar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, encuentra soporte en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido en julio de dos mil quince por el Archivo General de la Nación, amén de contemplar la normatividad de la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contendrá los 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. Asimismo, definirá 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley precitada.

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es un Organismo Constitucional Autónomo, constituido el dieciocho de diciembre de dos mil doce, cuya facultad constitucional es atender y proteger a los periodistas, así como promover las condiciones necesarias para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Desde su creación, la Comisión se ha mostrado plenamente comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que, al ser sabedores de la importancia que conlleva realizar una correcta organización, conservación y preservación de los archivos, en razón de que a través de ellos se ejerce el derecho a la verdad y a la memoria, se garantiza el derecho de acceso a la información y se fortalece la rendición de cuentas, se han emprendido diversas acciones

S. O. E.

encaminadas a la administración y conservación de archivos, entre las que destacan las siguientes:

1. En octubre de 2018, el Pleno, máximo órgano de decisión de la Comisión, emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/02-10-2018 a través del cual se autorizó la creación de la Unidad de Archivos para el ejercicio 2019, misma que se vio imposibilitada a funcionar formalmente por cuestiones de insuficiencia presupuestal, no obstante, a través de la Unidad de Transparencia, se realizaron diversas actividades tendientes a organizar los archivos administrativos de este Organismo.
2. En el año 2019, se realizaron 6 capacitaciones en materia archivística por parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) y por el Archivo General del Estado de Veracruz, con la finalidad de concientizar al personal sobre la importancia de realizar una buena gestión documental y tener un archivo debidamente organizado.
3. Se nombraron a los responsables del archivo de trámite de todas las áreas que conforman la Comisión, con quienes llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo, a efectos de realizar las fichas de valoración documental y demás instrumentos de consulta y control archivístico.
4. El Archivo General del Estado realizó un diagnóstico de la documentación generada por esta Comisión, mismo que sirvió de base para la habilitación del espacio físico designado a la Unidad de Archivos.
5. En noviembre de 2019 el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019, mediante el cual se aprobó el proyecto del nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, mismo que norma la Unidad de Archivos, y el cual entrará en vigor el primer día hábil de febrero del año dos mil veinte.
6. En enero de 2020, el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SO-01/09-01-2020 a través del cual se reforma la estructura orgánica de este Organismo, creando formalmente la Unidad de Archivos.

S.O.C.

7. En el año 2020 y 2021, se llevaron a cabo las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite concluyó, de todas las áreas de esta Comisión Estatal.

2. Justificación

En observancia de la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, resulta importante crear un programa que contenga acciones concretas tendientes a planear, realizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para realizar una adecuada administración de los archivos de este Organismo.

Las metas que busca el Programa son:

- Continuar con la administración, organización y depuración de los Archivos de Trámite de las áreas de la Comisión.
- Mejorar la gestión documental a fin de evitar la pérdida de información.
- Rapidez en búsqueda, localización y revisión de archivos.
- Contribuir a la política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el derecho de acceso a la información.
- Proseguir con los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además de lo señalado, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

- Auspiciar el cumplimiento al principio de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.
- Localizar la información de manera expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer un Programa de Desarrollo Archivístico acordando las acciones requeridas para la precisa administración, organización, depuración y conservación de los archivos generados por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

3.2 Específicos

- Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión.
- Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental en las áreas.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.
- Actualizar el archivo de concentración.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de este Organismo Autónomo, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Ser órgano de consulta del personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Darle continuidad al programa de deshumidificación para la conservación de los expedientes por las condiciones del espacio que ocupa la Unidad.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todas las áreas de la Comisión Estatal, siendo la Unidad de Archivos la encargada de implementar las acciones y vigilar su cumplimiento para alcanzar los objetivos citados.

5. Planeación

Se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos, por lo que es menester la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite de las diversas áreas de este Organismo Autónomo, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes, de acuerdo con la estrategia que se propone a continuación, deberán realizar las actividades pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

Objetivos específicos	Actividades	Requerimientos	Responsable
Revisar y actualizar los instrumentos de control y las fichas de valoración para el ejercicio 2022 con participación de las áreas administrativas.	• Actualizar las fichas de valoración documental. • Instrumentos de Control Archivístico. • Remitir los instrumentos al Archivo General del Estado para su revisión y validación. • Solventar las observaciones del Archivo General del Estado.	• Reuniones de trabajo con responsables de los archivos de trámite. • Formatos actualizados de los instrumentos de consulta y control archivístico. • Equipo de cómputo. • Oficio de solicitud de expedición de instrumentos.	Encargado de la Unidad de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite.

S.O.E

Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental en las áreas del Organismo.	• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y posterior publicación en el portal de internet institucional. • Publicar en nuestro portal de transparencia los instrumentos archivísticos.	• Equipo de cómputo. • Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.	Encargado de la Unidad de Archivos.
	• Brindar asesoría a las áreas.	• Solicitud de asesoría.	Encargado de la Unidad de Archivos.
Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	• Elaborar políticas institucionales.	• Recabar información de las áreas. • Ley General de Archivos. • Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. • Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. • Reglamento Interno de la Comisión.	Encargado de la Unidad de Archivos.

S.O.G

	• Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite, integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario.	• Convocatorias.	Encargado de la Unidad de Archivos, e Integrantes del SIA.
Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	• Verificar las vigencias de las series documentales.	• Catálogo de disposición documental.	Responsables de los Archivos de trámite.
	• Preparar la documentación a transferir.	• Folders, etiquetas, hilo de algodón, agujas, impresora, cajas.	Responsables de los Archivos de trámite.
	• Llenar los inventarios y actas correspondientes.	• Equipo de cómputo. • Oficios. • Formatos de inventario y actas.	Encargado de la Unidad de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite.
Poner al día el archivo de concentración.	• Recibir las transferencias primarias.	• Formatos de inventario y actas.	Encargado de la Unidad de Archivos.
	• Organizar los documentos transferidos. • Realizar los Inventarios documentales.	• Estantes. • Equipo de cómputo • Formatos de inventario.	Encargado de la Unidad de Archivos.
Ser órgano de consulta del personal involucrado en materia archivística y gestión documental.	• Organizar capacitaciones en materia archivística para todos los servidores públicos de la Comisión.	• Solicitudes de capacitación. • Coordinación con el Archivo General del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Publica y	

		Protección de Datos Personales.	
Programa de deshumidificación para la conservación de los expedientes por las condiciones del espacio que ocupa la Unidad.	• El mantenimiento impecable de los archivos generados por este Organismo Autónomo.	• Poner en funcionamiento el equipo deshumidificador.	Encargado de la Unidad de Archivos.

Entregables

6.1 Normativos

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales (trámite, concentración y transferencia primaria,)
- Guía de archivo documental.
- Fichas de valoración documental
- Políticas institucionales.

6.2 Operativos

- Organización de cursos
- Minutas de asesoría archivística.
- Minutas de reunión y Actas del Grupo Interdisciplinario.
- Transferencias primarias.
- Actualización del portal de transparencia (Fracción XLV)

7. Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de enero a diciembre de 2022.

8. Cronograma de actividades

S. O. L.

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic
Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Remitir los instrumentos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.												
Solventar las observaciones del Archivo General del Estado.												
Brindar asesoría en materia archivística a las áreas.												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Someter a aprobación del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de internet. (enero de 2023)												
Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite, integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario.												
Realización de transferencias primarias y bajas documentales.												
Revisión y actualización de los inventarios												

documentales.												
Celebración de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Organizar cursos de capacitación en materia archivística.												
Actualización de las obligaciones de Transparencia en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.												

9. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

9.1 Planificar las comunicaciones

Celebración de reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada área de la Comisión y la Unidad de Archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este Programa.

9.2 Reporte de Avances

El recibo de los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por parte de las áreas de este Organismo, lo cual servirá para tener una visión más clara de la evolución del mismo, asignándose fechas de reuniones de trabajo en las que se revisarán los resultados, contrariedades surgidas y las posibles acciones a seguir para superarlas, así como las actividades posteriores y requerimientos.

9.3 Control de Cambios

Por la posibilidad de la necesidad de tiempo y/o recursos adicionales (tanto humanos como financieros), lo que se deberá determinar y, en caso de ser

necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

9.4 Identificación de Riesgos

Carga de trabajo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

9.5 Control de Riesgos

Promover con los titulares de las áreas de esta Comisión Estatal, para que se destine, en la medida de lo posible, el tiempo necesario para el cumplimiento de las tareas en materia archivística.

SEGUNDO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas 2022, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto se proceda de manera inmediata a la publicación del presente Acuerdo en el Portal Institucional del sitio de Internet de este Organismo Autónomo.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintidós.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX
PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA
SECRETARIO EJECUTIVO