

**ACUERDO CEAPP/PLENO/SE-02/12-01-2024 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, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.**

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 7, FRACCIÓN V, 10 FRACCIONES I Y IV Y 12 FRACCIONES IX, VIII Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIONES I Y II, 8, 9, FRACCIONES I, XV Y XVI, 10, 11 FRACCIONES II Y XIV, 12 FRACCIONES I Y IV, 13, 22, 24, 35, 36 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

**CONSIDERANDO**

I. 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.

II. 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 XIII 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-02/12-01-2024**

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas correspondiente al año 2024.

#### **1. 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 y entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual 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.

Asimismo, citado ordenamiento establece en sus artículos 23, 24 y 25, que los sujetos obligados, que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, por ello, se elaboró tomando en cuenta el seguimiento de los pendientes relacionados en el Programa del ejercicio pasado, obteniendo áreas de oportunidad para la continua mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos, teniendo como principal objetivo la continuidad en

acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, ello a través de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Es decir, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se plantea tiene como finalidad consolidar los procesos, estructuras y servicios del sistema institucional de archivos, así como contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, en el desarrollo de la política nacional en materia de gestión de documentos y archivos.

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas a través del área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, instrumento de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados, el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental.

Bajo estas premisas, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se consideró para el año 2024, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de Archivo de Concentración y en general en el Sistema Institucional de Archivos.

Este programa se compone de diversos procesos en materia archivística, con la finalidad de orientar la labor documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que va desde la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos para incorporar los criterios y las mejores prácticas para los procesos de la Comisión Estatal; la revisión, supervisión, asesoría y seguimiento técnico de los procesos archivísticos, y el fortalecimiento en

materia de capacitación como eje fundamental de la profesionalización y sensibilización de los servidores públicos responsables a las tareas de gestión y administración documental de este Organismo Autónomo.

Consecuentemente, 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.

## **2. Justificación**

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que a su vez, permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que la integran. Bajo esta tesitura, el PADA permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados. En ese orden de ideas, se instauran procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de

documentos; a mediano plazo, proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con el fin de facilitar las normas, políticas de regulación y gestión documental que permitan una mejor administración documental; y, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable.

Entre las novedades del Programa que se plantea, en la parte de Archivo de Concentración, se busca la liberación de espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata mediante la desincorporación de ésta, y, en Archivos de Trámite, resalta la importancia y trascendencia de la capacitación archivística en las personas servidoras públicas sobre la gestión y/o administración documental. También, se plantea iniciativa para la elaboración y actualización de Criterios Internos de procesos de gestión documental que complementen las acciones estipuladas en Lineamientos y Disposiciones Generales y Estatales, que permitirán el desarrollo integral y efectivo del Sistema Institucional de Archivos.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 General**

Establecer herramientas que faciliten la organización, depuración y conservación de los archivos generados por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en apego y cumplimiento a la normatividad, así como cumplir con el proceso de Gestión Documental, coadyuvando en la transparencia y en la rendición de cuentas. En otras palabras, se busca consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Autónomo, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, lo que también permitirá alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad.

### 3.2 Específicos

- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y la normatividad en materia de archivos.
- Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión.
- Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, a fin de evitar la acumulación documental, lo que optimizará 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.
- Liberar espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata en archivo de concentración.
- Capacitar al personal para homogenizar medidas normativas y operativas en materia de gestión documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- 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. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logre establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

#### 4.1. Requisitos

En primera instancia, previo a la documentación de las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la Ley General de Archivos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Continuar con los trabajos de organización de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

#### 4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación e instrumento de gestión, tiene aplicación a nivel institucional con el objeto de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en las diversas unidades administrativas de la Comisión Estatal, siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la encargada de implementar las acciones y vigilar su cumplimiento para alcanzar los objetivos citados.

#### 4.3. Entregables

##### 4.3.1. 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.

#### 4.3.2. 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).

#### 4.4. Acciones

En este apartado, es importante destacar lo indispensable que resulta 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 2024 con participación de las áreas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las fichas de valoración documental.</li> <li>• Instrumentos de Control Archivístico.</li> <li>• Aprobarlos mediante sesión del Grupo Interdisciplinario y posteriormente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo con responsables de los archivos de trámite.</li> <li>• Formatos actualizados de los instrumentos de consulta y control archivístico.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite. |





| Objetivos específicos  | Actividades   | Requerimientos   | Responsable   |
|--|---|--|---|
|  | remitirlos al Pleno de esta Comisión para su análisis, discusión y en su caso, validación.  | <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo.</li><li>Oficio de solicitud de expedición de instrumentos.</li></ul>                                      |   |
| Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental en las áreas del Organismo. | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y posterior publicación en el portal de internet institucional.</li><li>Publicar en nuestro portal de transparencia los instrumentos archivísticos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de cómputo.</li><li>Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.</li></ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.                        |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Homologación de los procesos archivísticos e implementación de los formatos de archivo.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Formatos</li></ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en materia de archivo sobre formatos de archivo y los procesos archivísticos.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Material de trabajo, solicitud de asesoría</li></ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA.  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Brindar asesorías personalizadas a las Unidades Administrativas.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de asesoría.</li></ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.                        |

50w



| Objetivos específicos  | Actividades  | Requerimientos   | Responsable  |
|--|--|--|--|
| Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de las áreas.</li> <li>Ley General de Archivos.</li> <li>Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> <li>Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.</li> <li>Reglamento Interior de la Comisión.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario en caso de que existan cambios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones de los cambios de nombramientos de SIA o del Grupo Interdisciplinario (acuses).</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones con el grupo interdisciplinario para la gestión de los documentos de archivo.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de sesiones (ordinarias y extraordinarias).</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite e integrantes del SIA.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias.</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
| Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las vigencias de las series documentales.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de disposición documental.</li> </ul>  | Responsables de los Archivos de trámite.                             |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar la documentación a transferir.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folders, etiquetas, hilo de algodón, agujas, impresora,</li> </ul>  | Responsables de los Archivos de trámite.                             |



| Objetivos específicos  | Actividades  | Requerimientos   | Responsable  |
|--|--|--|--|
|  |  | cajas.   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar los inventarios y actas correspondientes.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo.</li> <li>Oficios.</li> <li>Formatos de inventario y actas.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite. |
| Mantener actualizado el archivo de concentración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las transferencias primarias.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de inventario y actas.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos transferidos.</li> <li>Realizar los Inventarios documentales.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estantes.</li> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Formatos de inventario.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
| Capacitación en materia archivística y gestión documental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar capacitaciones en materia archivística para todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de capacitación.</li> <li>Coordinación con el Archivo General del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
| Programa de deshumidificación para la conservación de los expedientes por las condiciones del espacio que ocupa la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>El mantenimiento impecable de los archivos generados por este Organismo Autónomo.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poner en funcionamiento el equipo deshumidificador.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |

*S. de W*

#### **4.5. Recursos**

El presente programa no contempla gastos adicionales para su ejecución, puesto que, para llevarse a cabo se contará con el personal existente, equipos de cómputo y los materiales que se encuentren disponibles en la Comisión Estatal. En este entendido, con las acciones emprendidas se dará cumplimiento al marco normativo aplicable, lo que tendrá como resultado el seguimiento, administración, organización y conservación de los archivos de esta Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

##### **4.5.1. Recursos Humanos**

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas los cuales serán asignados por cada titular de las Unidades Administrativas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.

##### **4.5.2. Recursos Materiales**

Cada área operativa optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este programa anual de desarrollo archivístico se enlistan a continuación:

- Papelería (bolígrafos, lápices, foliadora, engrapadora, quita grapas, folders, hojas blancas, cúter, tijeras, hilo, cajas para archivo, archiveros, etc.)

#### 4.6. Tiempo de Implementación

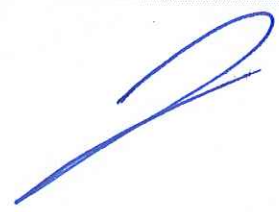
El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de enero a diciembre de 2024.

##### 4.6.1. Cronograma de actividades

En esta etapa, se define las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

| Actividades  | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Revisión y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística.                         |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Aprobar los Instrumentos mediante sesión del Grupo Interdisciplinario.                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Remitir los Instrumentos al Pleno de esta Comisión para su análisis, discusión y en su caso, validación. |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Brindar asesoría en materia archivística a las áreas.  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

*SEM*





|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Someter a aprobación del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de internet.                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Homologación de los procesos archivísticos e implementación de los formatos de archivo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación sobre formatos de archivo y los procesos archivísticos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Actualización</b> de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de los Responsables de Archivo de Trámite          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

SOL

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| por Unidad Administrativa.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 4.6.2. Costos

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas estableció los costos de los recursos a utilizar para el desarrollo del PADA en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.

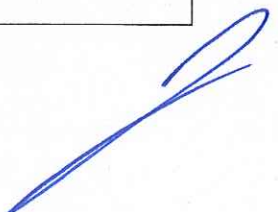
#### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

##### 1. Planificar las comunicaciones

En cumplimiento con el programa anual de desarrollo archivístico, la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y la coordinación de archivos será mediante:

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Área coordinadora de archivos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reuniones.</li> <li>➤ Capacitaciones y asesorías.</li> <li>➤ Comunicados, oficios y mensajes.</li> <li>➤ Programas e informes.</li> </ul> |
|---|--|

*SOE*



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Responsables de los archivos de trámite</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferencias primarias.</li> <li>➤ Designación de los responsables de archivo de trámite.</li> <li>➤ Trabajar de acuerdo a las Políticas para la Operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de esta Comisión Estatal.</li> </ul> |
|---|---|

### 1.1 Reporte de Avances

El área coordinadora de archivos realizará reuniones al termino de cada una de las actividades programadas de acuerdo al cronograma, con la finalidad de analizar los resultados obtenidos y en caso de presentarse alguna problemática tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos planteados.


### 1.2 Control de Cambios

Deberá tenerse en consideración que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el progreso del programa anual de desarrollo archivístico depende de diversas áreas de este Organismo Autónomo, por ello, no pasa inadvertida, la posibilidad de la necesidad de tiempo y/o recursos adicionales. Además, el área coordinadora de archivos realizará evaluaciones a la conclusión de cada actividad y examinar si los resultados obtenidos son satisfactorios y cumplen de manera eficiente con lo estipulado, de lo contrario, se analizarán las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución en forma oportuna, lo que reducirá las variantes o desviaciones del programa anual de desarrollo archivístico.

## 2. Planificar la Gestión de Riesgos

Quien planifica este plan es también responsable de proponer las políticas de la organización, definiendo funciones, roles y los alcances del personal del área de

*Stew*





archivos con el apoyo del personal involucrado de una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

### **2.1 Identificación de Riesgos**

Acumulación documental en los archivos de Trámite; falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos; inadecuada clasificación archivística de la documentación; resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza actividades en los archivos de trámite; cargas de trabajo del personal; personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite; clasificación documental realizada de acuerdo con sus criterios; resistencia para el cumplimiento de la normatividad archivística; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **2.2 Análisis de Riesgos**

Desconocimiento de la información sustantiva de cada área; posible impacto en el tiempo destinado para valorar la documentación; resguardo de información que no corresponde a sus atribuciones; saturación de documentación sin valor; personal con criterios diversos en la catalogación de la documentación; inadecuada clasificación archivística de la documentación y personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.

### **2.3 Control de Riesgos**


Establecer el PADA; solicitar capacitación para los titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en materia archivística; orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la


realización de procesos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos; establecer comunicación con los responsables de las Unidades Administrativas; establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa; promover la aplicación del catálogo de disposición documental; y, 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 2024, 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 doce días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX**  
**PRESIDENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



**Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas**

**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico de la Comisión Estatal  
para la Atención y Protección  
de los Periodistas.**

**2024**

*S. L. M.*

## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| <b>1. Marco de referencia.</b>                                      | 3   |
| <b>2. Justificación.</b>  | 5   |
| <b>3. Objetivos.</b>  | 5   |
| <b>3.1 General.</b>   | 6   |
| <b>3.2 Específicos.</b>   | 7   |
| <b>4. Planeación.</b>   | 7   |
| <b>4.1 Requisitos.</b>  | 7   |
| <b>4.2 Alcance.</b>   | 8   |
| <b>4.3 Entregables.</b>   | 8   |
| <b>4.3.1 Normativos.</b>  | 8   |
| <b>4.3.2 Operativos.</b>  | 8   |
| <b>4.4 Acciones.</b>  | 9   |
| <b>4.5 Recursos.</b>  | 12  |
| <b>4.5.1 Recursos Humanos.</b>                                      | 12  |
| <b>4.5.2 Recursos Materiales.</b>                                   | 12  |
| <b>4.6 Tiempo de Implementación.</b>                                | 15  |
| <b>4.6.1 Cronograma de actividades.</b>                             | 13  |
| <b>4.6.2 Costos.</b>  | 14  |
| <b>Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b> | 145 |
| <b>1. Planificar las comunicaciones.</b>                            | 155 |
| <b>1.1 Reporte de Avances.</b>                                      | 15  |
| <b>1.2 Control de Cambios.</b>                                      | 15  |
| <b>2. Planificar la gestión de riesgos.</b>                         | 156 |
| <b>2.1 Identificación de Riesgos.</b>                               | 166 |
| <b>2.2 Análisis de Riesgos.</b>                                     | 177 |
| <b>2.3 Control de Cambios.</b>                                      | 157 |

*S. C.*

## 1. 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 y entró en vigor el 15 de junio de 2019, la cual 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.

Asimismo, citado ordenamiento establece en sus artículos 23, 24 y 25, que los sujetos obligados, que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, por ello, se elaboró tomando en cuenta el seguimiento de los pendientes relacionados en el Programa del ejercicio pasado, obteniendo áreas de oportunidad para la continua mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos, teniendo como principal objetivo la continuidad en acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, ello a través de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Es decir, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se plantea tiene como finalidad consolidar los procesos, estructuras y servicios del sistema institucional de archivos, así como contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, en el desarrollo de la política nacional en materia de gestión de documentos y archivos.

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas a través del área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, instrumento de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental.

Bajo estas premisas, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se consideró para el año 2024, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de Archivo de Concentración y en general en el Sistema Institucional de Archivos.

Este programa se compone de diversos procesos en materia archivística, con la finalidad de orientar la labor documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, que va desde la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos para incorporar los criterios y las mejores prácticas para los procesos de la Comisión Estatal; la revisión, supervisión, asesoría y seguimiento técnico de los procesos archivísticos, y el fortalecimiento en materia de capacitación como eje fundamental de la profesionalización y sensibilización de los servidores públicos responsables a las tareas de gestión y administración documental de este Organismo Autónomo.

Consecuentemente, 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.

## 2. Justificación

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que a su vez, permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que la integran. Bajo esta tesitura, el PADA permite erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados. En ese orden de ideas, se instauran procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos; a mediano plazo, proyecta fortalecer los conocimientos de herramientas para la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la capacitación del personal con el fin de facilitar las normas, políticas de regulación y gestión documental que permitan una mejor administración documental; y, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable.

Entre las novedades del Programa que se plantea, en la parte de Archivo de Concentración, se busca la liberación de espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata mediante la desincorporación de ésta, y, en Archivos de Trámite, resalta la importancia y trascendencia de la capacitación archivística en las personas servidoras públicas sobre la gestión y/o administración documental. También, se plantea iniciativa para la elaboración y actualización de Criterios Internos de procesos de gestión documental que complementen las acciones estipuladas en Lineamientos y Disposiciones Generales y Estatales, que permitirán el desarrollo integral y efectivo del Sistema Institucional de Archivos.

### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Establecer herramientas que faciliten la organización, depuración y conservación de los archivos generados por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en apego y cumplimiento a la normatividad vigente, así como cumplir con el proceso de Gestión Documental, coadyuvando en la transparencia y en la rendición de cuentas. En otras palabras, se busca consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Autónomo, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, lo que también permitirá alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad.

#### 3.2 Específicos

- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y la normatividad vigente en materia de archivos.
- Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión.
- Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos en los archivos de trámite de las unidades administrativas, a fin de evitar la acumulación documental, lo que optimizará 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.
- Liberar espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata en archivo de concentración.



- Capacitar al personal para homogenizar medidas normativas y operativas en materia de gestión documental de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
- 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. Planeación**

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logre establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

##### **4.1. Requisitos**

En primera instancia, previo a la documentación de las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados en armonía con las disposiciones de la Ley General de Archivos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- Ratificación y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitar de forma continua a los responsables de Archivo de Trámite.
- Continuar con los trabajos de organización de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

## 4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación e instrumento de gestión, tiene aplicación a nivel institucional con el objeto de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en las diversas unidades administrativas de la Comisión Estatal, siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la encargada de implementar las acciones y vigilar su cumplimiento para alcanzar los objetivos citados.

## 4.3. Entregables

### 4.3.1. 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.

### 4.3.2. 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)

*S. C. A.*

#### 4.4. Acciones

En este apartado, es importante destacar lo indispensable que resulta 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 2024 con participación de las áreas administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar las fichas de valoración documental.</li> <li>• Instrumentos de Control Archivístico.</li> <li>• Aprobarlos mediante sesión del Grupo Interdisciplinario y posteriormente remitirlos al Pleno de esta Comisión para su análisis, discusión y en su caso, validación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo con responsables de los archivos de trámite.</li> <li>• Formatos actualizados de los instrumentos de consulta y control archivístico.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Oficio de solicitud de expedición de instrumentos.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite. |
| Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental en las áreas del Organismo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y posterior publicación en el portal de internet institucional.</li> <li>• Publicar en nuestro portal de transparencia los instrumentos archivísticos.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologación de los procesos archivísticos e implementación de los formatos de archivo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, e Integrantes del SIA.                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en materia de archivo sobre formatos de archivo y los procesos archivísticos.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de trabajo, solicitud de asesoría</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesorías personalizadas a las Unidades Administrativas.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asesoría.</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.                       |
| Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información de las áreas.</li> <li>• Ley General de Archivos.</li> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> <li>• Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.</li> <li>• Reglamento Interior de la Comisión.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario en caso de que existan cambios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones de los cambios de nombramientos de SIA o del Grupo Interdisciplinario (acuses).</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con el grupo interdisciplinario para la gestión de los documentos de archivo.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de sesiones (ordinarias y extraordinarias).</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite e integrantes del SIA.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias.</li> </ul>   | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |

*See*



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las vigencias de las series documentales.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición documental.</li> </ul>  | Responsables de los Archivos de trámite.   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la documentación a transferir.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folders, etiquetas, hilo de algodón, agujas, impresora, cajas.</li> </ul>   | Responsables de los Archivos de trámite.   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar los inventarios y actas correspondientes.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Formatos de inventario y actas.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite. |
| Mantener actualizado el archivo de concentración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias primarias.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de inventario y actas.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los documentos transferidos.</li> <li>• Realizar los Inventarios documentales.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantes.</li> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Formatos de inventario.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
| Capacitación en materia archivística y gestión documental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar capacitaciones en materia archivística para todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de capacitación.</li> <li>• Coordinación con el Archivo General del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li> </ul> | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |
| Programa de deshumidificación para la conservación de los expedientes por las condiciones del espacio que ocupa la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento impecable de los archivos generados por este Organismo Autónomo.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en funcionamiento el equipo deshumidificador.</li> </ul>  | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.   |

S. de

#### **4.5. Recursos**

El presente programa no contempla gastos adicionales para su ejecución, puesto que, para llevarse a cabo se contará con el personal existente, equipos de cómputo y los materiales que se encuentren disponibles en la Comisión Estatal. En este entendido, con las acciones emprendidas se dará cumplimiento al marco normativo aplicable, lo que tendrá como resultado el seguimiento, administración, organización y conservación de los archivos de esta Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.


##### **4.5.1. Recursos Humanos**

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas los cuales serán asignados por cada titular de las Unidades Administrativas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.

##### **4.5.2. Recursos Materiales**

Cada área operativa optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos; los recursos materiales considerados para el desarrollo de las actividades descritas en este programa anual de desarrollo archivístico se enlistan a continuación:

- Papelería (bolígrafos, lápices, foliadora, engrapadora, quita grapas, folders, hojas blancas, cúter, tijeras, hilo, cajas para archivo, archiveros, etc.)

5.00w  


#### 4.6. Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de enero a diciembre de 2024.

##### 4.6.1. Cronograma de actividades

En esta etapa, se define las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

| Actividades  | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Revisión y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística.                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Aprobar los Instrumentos mediante sesión del Grupo Interdisciplinario.   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Remitir los Instrumentos al Pleno de esta Comisión para su análisis, discusión y en su caso, validación.           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 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. |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Homologación de los procesos archivísticos   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

*SLA*

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| e implementación de los formatos de archivo   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación sobre formatos de archivo y los procesos archivísticos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario en caso de que existan cambios.                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 4.6.2. Costos

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas estableció los costos de los recursos a utilizar para el desarrollo del PADA en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*



## Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 1. Planificar las comunicaciones

En cumplimiento con el programa anual de desarrollo archivístico, la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y la coordinación de archivos será mediante:

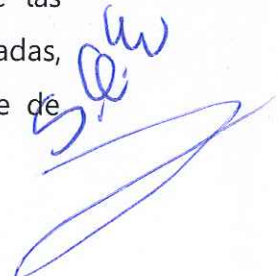
|  |   |
|--|---|
| <b>Área coordinadora de archivos</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Reuniones.</li><li>➤ Capacitaciones y asesorías.</li><li>➤ Comunicados, oficios y mensajes.</li><li>➤ Programas e informes.</li></ul>   |
| <b>Responsables de los archivos de trámite</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Transferencias primarias.</li><li>➤ Designación de los responsables de archivo de trámite.</li><li>➤ Trabajar de acuerdo a las Políticas para la Operación del Sistema Institucional de Archivos y la Oficialía de Partes de esta Comisión Estatal.</li></ul> |

#### 1.1 Reporte de Avances

El área coordinadora de archivos realizará reuniones al término de cada una de las actividades programada de acuerdo al cronograma, con la finalidad de analizar los resultados obtenidos y en caso de presentarse alguna problemática tomar las medidas necesarias para redireccionar las acciones y lograr los objetivos planteados.

#### 1.2 Control de Cambios

Deberá tenerse en consideración que, durante el cumplimiento de las actividades antes señaladas, podrán presentarse ajustes a las fechas programadas, ya que el progreso del programa anual de desarrollo archivístico depende de



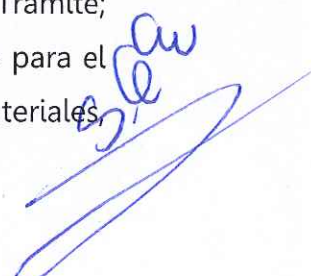
diversas áreas de este Organismo Autónomo, por ello, no pasa inadvertida, la posibilidad de la necesidad de tiempo y/o recursos adicionales. Además, el área coordinadora de archivos realizará evaluaciones al término de cada actividad y examinar si los resultados obtenidos son satisfactorios y cumplen de manera eficiente con lo estipulado, de lo contrario, se analizarán las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución en forma oportuna, lo que reducirá las variantes o desviaciones del programa anual de desarrollo archivístico.

## **2. Planificar la Gestión de Riesgos**

Quien planifica este plan es también responsable de proponer las políticas de la organización, definiendo funciones, roles y los alcances del personal del área de archivos con el apoyo del personal involucrado de una de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

### **2.1 Identificación de Riesgos**

Acumulación documental en los archivos de Trámite; falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos; inadecuada clasificación archivística de la documentación; resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza actividades en los archivos de trámite; cargas de trabajo del personal; personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite; clasificación documental realizada de acuerdo con sus criterios; resistencia para el cumplimiento de la normatividad archivística; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.



## 2.2 Análisis de Riesgos

Desconocimiento de la información sustantiva de cada área; posible impacto en el tiempo destinado para valorar la documentación; resguardo de información que no corresponde a sus atribuciones; saturación de documentación sin valor; personal con criterios diversos en la catalogación de la documentación; inadecuada clasificación archivística de la documentación y personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.

## 2.3 Control de Riesgos

Establecer el PADA; solicitar capacitación para los titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas en materia archivística; orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos; establecer comunicación con los responsables de las Unidades Administrativas; establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa; promover la aplicación del catálogo de disposición documental; y, 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.

