



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

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025 de la Comisión
Estatal para la Atención y
Protección de los Periodistas.**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.



Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| 1. Marco de referencia | 5 |
| 2. Justificación | 7 |
| 3. Objetivos | 9 |
| 3.1 General | 9 |
| 3.2 Específicos | 9 |
| 4. Planeación | 10 |
| 4.1. Requisitos | 10 |
| 4.2. Alcance | 11 |
| 4.3. Entregables | 11 |
| 4.3.1. Normativos | 11 |
| 4.3.2. Operativos | 11 |
| 4.4. Acciones | 12 |
| 4.5. Recursos | 15 |
| 4.5.1. Recursos Humanos | 15 |
| 4.5.2. Recursos Materiales | 15 |
| 4.6. Tiempo de Implementación | 16 |
| 4.6.1 Cronograma de actividades | 16 |
| 4.6.2. Costos | 18 |
| Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | 18 |
| 1. Planificar las comunicaciones | 18 |
| 1.1 Reporte de Avances | 19 |
| 1.2 Control de Cambios | 19 |
| 2. Planificar la Gestión de Riesgos | 19 |
| 2.1 Identificación de Riesgos | 19 |
| 2.2 Análisis de Riesgos | 20 |
| 2.3 Control de Riesgos | 20 |



Introducción

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, la Unidad Coordinadora de Archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue presentado ante el Pleno de esta Comisión Estatal, en funciones de Órgano de Gobierno y en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2025, fue aprobado mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-07/14-01-2025. Precisando que, el PADA 2025 contempla diversas acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, contemplando los siguientes tres niveles:

Nivel Estructural. Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

1. Sistema institucional de archivos: unidad coordinadora de archivos, oficina de correspondencia, responsables de archivos de trámite y de concentración.
2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
3. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.



Nivel Documental. Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Guía de Archivo Documental.
4. Inventarios.
5. Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
6. Valoración documental y destino final de la documentación.
7. Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
8. Control de préstamo de expedientes.

Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

1. Marco de referencia

La Ley General de Archivos, 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. Bajo esta premisa, se advierte que los artículos 23, 24 y 25, de citado ordenamiento, establece que los sujetos obligados, que cuenten 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.

Bajo esta premisa, el presente programa se elaboró tomando en consideración 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 las tareas archivísticas, ello a través de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. El presente Programa 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 (CEAPP) a través la Unidad 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 2025, 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.



En esta tesitura, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se consideró para el año 2025, el desarrollo de diversos proyectos orientados al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, consistentes 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 CEAPP, 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

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, inserto en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el diverso 20 de la Ley General de Archivos, se advierte la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, que va desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

Bajo esta premisa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos de la CEAPP, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

Lo anterior, en el entendido de que la ejecución del PADA a través de la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, 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 CEAPP, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que la integran.

En este contexto, 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. Así las cosas, se plantea instaurar procesos que generen impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos y la realización de las actividades primordiales a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA; 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.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este PADA es continuar manteniendo actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

A su vez, el Programa que se plantea, contempla el seguimiento a la elaboración de los lineamientos en materia de archivos para esta Comisión, actividad señalada en el Programa del ejercicio anterior, del que se generó un proyecto de "Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas", mismo que deberá ser mejorado y revisado para efecto de poder presentarlos al Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Comisión Estatal, para su análisis y discusión, para posteriormente remitirlos al Pleno de la CEAPP. Igualmente, se considera la parte de Archivo de Concentración, planteando como principal objetivo la liberación de espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo remitidos por diversas áreas y que se encuentran a resguardo, mediante la desincorporación de ésta. Con respecto a Archivos de Trámite, resalta la importancia y trascendencia de la capacitación archivística en las personas servidoras públicas sobre la gestión y/o administración documental.



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 General de Archivos y la normatividad en materia de archivos.
- Revisar de manera integral y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de todas las áreas y unidades administrativas de la Comisión.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos 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 de Archivos, así como de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa y área productora de la documentación.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.
- Capacitar 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 (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventarios documentales (trámite, concentración y transferencia primaria,)
- Guía de archivo documental.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Políticas institucionales.

4.3.2. Operativos

- Organización de cursos.
- Formatos de asesoría archivística.
- Minutas de reunión y Actas del Grupo Interdisciplinario.
- Transferencias primarias.
- Actualización del portal de transparencia (artículo 15, fracción XLV, de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).



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 de Archivos, 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 las fichas técnicas de valoración documental para el ejercicio 2025, con participación de las áreas administrativas y por ende, actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico. | <ul style="list-style-type: none">• Revisar de forma integral y actualizar las fichas técnicas de valoración documental.• Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.• Aprobarlos mediante sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y posteriormente, remitirlos al Pleno de esta Comisión para su análisis, discusión y en su caso, validación. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones de trabajo con responsables de los archivos de trámite, titulares de las unidades administrativas e integrantes del GIA.• Formatos actualizados de los instrumentos de consulta y control archivístico.• Equipo de cómputo.• Oficio de solicitud de expedición de instrumentos. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, responsables de los Archivos de Trámite, titulares de las unidades administrativas e integrantes del GIA. |
| Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental en las áreas del Organismo. | <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo.• Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |



| Objetivos específicos | Actividades | Requerimientos | Responsable |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Homologación de los procesos archivísticos e implementación de los formatos de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Formatos | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, e Integrantes del SIA. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en materia de archivo sobre formatos de archivo y los procesos archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> Material de trabajo, solicitud de asesoría | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesorías personalizadas a las Unidades Administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asesoría. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |
| Verificar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal. | <ul style="list-style-type: none"> 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 Interior de la Comisión. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Actualización de nombramientos de integrantes del SIA o Grupo Interdisciplinario en caso de que existan cambios. | <ul style="list-style-type: none"> Notificaciones de los cambios de nombramientos de SIA o del Grupo Interdisciplinario de Archivos (oficios). | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e Integrantes del SIA. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la | <ul style="list-style-type: none"> Calendario de sesiones (ordinarias y extraordinarias). | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos e |



| Objetivos específicos | Actividades | Requerimientos | Responsable |
|--|---|---|--|
| | gestión de los documentos de archivo. | | Integrantes del SIA. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite e integrantes del SIA. | <ul style="list-style-type: none"> Convocatorias. | 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"> Verificar las vigencias de las series documentales. | <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de disposición documental. | Responsables de los Archivos de trámite. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación a transferir. | <ul style="list-style-type: none"> Folders, etiquetas, hilo de algodón, agujas, impresora, cajas. | Responsables de los Archivos de trámite. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Llenar los inventarios y actas correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo. Oficios. Formatos de inventario y actas. | 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"> Recibir las transferencias primarias. | <ul style="list-style-type: none"> Formatos de inventario y actas. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Organizar los documentos transferidos. Realizar los Inventarios documentales. | <ul style="list-style-type: none"> Estantes. Equipo de cómputo Formatos de inventario. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |
| Capacitación en materia archivística y gestión documental. | <ul style="list-style-type: none"> Organizar capacitaciones en materia archivística para todas las personas servidoras públicas de la CEAPP. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de capacitación. Coordinación con el Archivo General del Estado y el órgano garante en transparencia y datos personales. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |



| Objetivos específicos | Actividades | Requerimientos | Responsable |
|--|---|---|--|
| Programa de deshumidificación para la conservación de los expedientes por las condiciones del espacio que ocupa la Unidad. | <ul style="list-style-type: none">El mantenimiento impecable de los archivos generados por este Organismo Autónomo. | <ul style="list-style-type: none">Poner en funcionamiento el equipo deshumidificador. | Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. |

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 2025, se contará con la participación de la Unidad Coordinadora de Archivos, quien a su vez es la 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 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 2025. 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, hilo de algodón, aguja, 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 2025.

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. | | | | | | | | | | | | |



Comisión Estatal para la
Atención y Protección de
los Periodistas

| Actividades | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Elaborar Lineamientos en materia de Archivos para esta Comisión Estatal | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación para homologación de formatos de archivo y los procesos archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar reuniones con los responsables de los archivos de trámite, integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario de archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Realización de transferencias primarias y bajas documentales. | | | | | | | | | | | | |
| Realización de desincorporación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que se encuentran a resguardo en Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y actualización de los inventarios documentales. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización y/o designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los Responsables de Archivo de Trámite por Área Administrativa. | | | | | | | | | | | | |
| Celebración de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 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 2025.

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:

| | |
|---|--|
| Área coordinadora de archivos | <ul style="list-style-type: none">➤ Reuniones.➤ Capacitaciones y asesorías.➤ Oficios, correos electrónicos y mensajes.➤ Programas e informes. |
| Titulares de Unidades/Áreas Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite. | <ul style="list-style-type: none">➤ Designación de los responsables de archivo de trámite.➤ Elaboración y/o actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.➤ Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite.➤ Transferencias primarias.➤ Trabajar de acuerdo a normatividad en materia de archivos de la CEAPP. |

1.1 Reporte de Avances

La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará reportes trimestrales en los meses de abril, julio y octubre, 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 las diversas áreas de este Organismo Autónomo, por ello, no pasa inadvertida, la posibilidad de la necesidad de tiempo y/o recursos adicionales. Además, la Unidad Coordinadora de Archivos verificará al termino de cada actividad 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 PADA.

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.

Xalapa, Veracruz.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del año 2025, celebrada el 14 de enero del 2025, mediante Acuerdo CEAPP/PLENO/SO-O7/14-01-2025