



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

**PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2026**

*[Handwritten blue signature]*

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>1. Marco de referencia</b> .....	5
<b>2. Justificación</b> .....	7
<b>3. Objetivos</b> .....	9
<b>3.1 General</b> .....	9
<b>3.2 Específicos</b> .....	10
<b>4. Planeación</b> .....	11
<b>4.1. Requisitos</b> .....	11
<b>4.2. Alcance</b> .....	11
<b>4.3. Entregables</b> .....	12
<b>4.3.1. Normativos</b> .....	12
<b>4.3.2. Operativos</b> .....	12
<b>4.4. Acciones</b> .....	12
<b>4.5. Recursos</b> .....	16
<b>4.5.1. Recursos Humanos</b> .....	16
<b>4.5.2. Recursos Materiales</b> .....	16
<b>4.6. Tiempo de Implementación</b> .....	17
<b>4.6.1 Cronograma de actividades</b> .....	17
<b>4.6.2. Costos</b> .....	19
<b>Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b> .....	19
<b>1. Planificar las comunicaciones</b> .....	19
<b>1.1 Seguimiento del PADA</b> .....	19
<b>1.2 Control de Cambios</b> .....	20
<b>2. Planificar la Gestión de Riesgos</b> .....	20
<b>2.1 Identificación de Riesgos</b> .....	20
<b>2.2 Análisis de Riesgos</b> .....	21
<b>2.3 Control de Riesgos</b> .....	21



## 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 2026 (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 2026, fue presentado ante el Pleno de esta Comisión Estatal, en funciones de Órgano de Gobierno y en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 15 de enero de 2026, fue aprobado mediante Acuerdo [CEAPP/PLENO/SE-07/15-01-2026](#). Precizando que, el PADA 2026 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 y capacitación 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, propensa 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.

En esta tesitura, el presente programa se elaboró tomando en consideración el seguimiento de los pendientes relacionados en el Programa del ejercicio pasado y las recomendaciones que derivaron de la Auditoría Archivística C/AUD/01/2025, realizada en el año 2025, se advierten diversas áreas de oportunidad para la mejora continua y optimización del Sistema Institucional de Archivos, que a su vez, se verá reflejado en la gestión documental y administración de los archivos de la CEAPP. Precizando que, el principal objetivo es dar continuidad a las acciones emprendidas a escala institucional para la actualización y mejora de las tareas archivísticas, ello a través de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, por ende, el presente Programa tiene como finalidad consolidar los procesos, estructuras y servicios del sistema institucional de archivos, así como contribuir en el ámbito de las atribuciones constitucionales y legales, en el desarrollo de la política nacional en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

Bajo estas premisas, 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 2026, instrumento de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados, que

representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental.

Derivado de lo anterior, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se consideró para el año 2026 el desarrollo de diversos proyectos orientados al mejoramiento de los procesos archivísticos, consistentes en instaurar 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, el Archivo de Concentración y en general, en el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Autónomo.

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 de los procesos archivísticos; y, el fortalecimiento en materia de capacitación como eje fundamental de la profesionalización y sensibilización de las personas servidoras públicas responsables de las tareas de gestión y administración documental de la CEAPP.

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 considerará programas de organización y capacitación en gestión documental, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos.

## 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 de la materia, es necesario implementar acciones que permitan asegurar 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, la procedencia de su baja documental. Por tanto, 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. Por ello, 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, así como mantener los archivos de trámite y concentración organizados, con lo cual se facilitará 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 y los "Manuales de Procedimientos" correspondientes a las áreas operativas del SIA, actividades señalada en los Programas de los últimos dos ejercicios anteriores, con los cuales se cuenta con 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 a la par de los Manuales de Procedimientos, y, posteriormente remitirlos al Pleno de la CEAPP para su análisis, discusión y en caso de ser procedente, su aprobación.

Además, se retomarán las acciones que quedaron pendientes del PADA 2025 y con relación al Archivo de Concentración, si bien en el año 2025 se elaboró un Inventario General de los expedientes que se encuentran a su resguardo, en atención a una recomendación emitida en la Auditoría Archivística, se realizará la actividad consistente en la identificación de expedientes que han cumplido su vigencia documental, a efecto de notificar a las áreas productoras de la documentación y promover su disposición final conforme al Catálogo de Disposición Documental, a efecto de valorar, atendiendo a la disponibilidad presupuestal con el que cuente la CEAPP, la pertinencia de establecer un Archivo Histórico o en su caso, solicitar al Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el resguardo de la



documentación a través de la firma de convenio. Además, en el año 2026 también se buscará liberar los espacios que ocupa la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, remitidos desde el año 2020 por diversas áreas en sus transferencias primarias, mediante la desincorporación y eliminación de citada documentación.

Con respecto a los Archivos de Trámite, se tiene programado realizar una revisión integral de la información contenida en la Fichas Técnicas de Valoración Documental, considerando la trazabilidad de los procesos administrativos y la conectividad de las actividades entre las áreas administrativas de la Comisión; así como, la clasificación de la información, su valor documental y los plazos de conservación en términos de lo que establece la Ley de la materia, esto, de conformidad a lo establecido en una de las recomendaciones de la Auditoría Archivística. Al respecto, no es óbice mencionar que, dicha actividad también se encuentra relacionada con diversas recomendaciones de la auditoría archivística emitidas a todas las áreas productoras de la documentación, en las cuales se sugirió a las áreas realizar una revisión a las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la CEAPP y en su caso, gestionen una probable actualización del mismo, a fin de que en éste se plasmen únicamente atribuciones, a fin que la documentación que generen se la que integren las series documentales. Asimismo, se buscará reforzar la capacitación archivística para 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.

### 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 vigentes de todas las áreas y unidades administrativas de la Comisión, así como elaborar las que resulten necesarias.
- 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.
- Programar capacitaciones para el personal de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas en materia de gestión documental.
- 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 actualizadas.

#### **4.3.2. Operativos**

- Programación de de cursos.
- Formatos de asesoría archivística y préstamo de expedientes.
- Minutas de reunión de trabajo 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 la CEAPP, 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 2026, con participación de las áreas administrativas y por ende, actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico.	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar de forma integral y actualizar las fichas técnicas de valoración documental.</li><li>Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.</li><li>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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reuniones de trabajo con responsables de los archivos de trámite, titulares de las unidades administrativas e integrantes del GIA.</li><li>Formatos actualizados de los instrumentos de consulta y control archivístico.</li><li>Equipo de cómputo.</li><li>Oficio de solicitud de actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental e instrumentos de control y consulta archivísticos.</li></ul>	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, personas responsables de los Archivos de Trámite, titulares de las unidades administrativas e integrantes del GIA (Dirección Jurídica, Contraloría, Dirección de Administración, Unidad de Transparencia, Departamento de Tecnologías y Unidad Coordinadora de Archivos).
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, Integrantes del SIA.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones 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.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Objetivos específicos	Actividades	Requerimientos	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesorías personalizadas a las Unidades y Áreas 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 y los Manuales de Procedimientos.</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>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 del 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 de Archivos (oficios).</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 de Archivos 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar acciones para contar con mobiliario y espacios que garanticen la conservación, resguardo y prevención de alteraciones de los archivos físicos y digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al Titular de la CEAPP a fin de que se realicen las gestiones pertinentes con la Dirección de Administración para que atendiendo la disponibilidad presupuestal con que se cuente, determinar su viabilidad. (oficios)</li> </ul>	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.
	Realizar las transferencias primarias de la documentación	<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>





#### **4.5. Recursos**

El presente programa solo contempla como gastos adicionales para su ejecución, la atención de la recomendación R-AUD012025-04, emitida en la auditoría archivística, relativa a la implementación de acciones con la finalidad de contar con mobiliario y espacios suficientes que garanticen a largo plazo la conservación, resguardo y prevención de alteraciones de los documentos físicos y digitales, lo cual implicaría una erogación en la adquisición de los bienes muebles que resulten necesarios. Con relación a la ejecución del presente Programada, no se contemplan gastos adicionales, pues 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 2026, 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 los Archivos de Trámite de cada una de las áreas productoras de la documentación, los cuales serán asignados por cada titular de las Unidades y Áreas 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**

A fin de atender la recomendación R-AUD012025-04, se contempla una erogación como consecuencia de la adquisición de los bienes muebles que resulten necesarios, a fin de contar con mobiliario y espacios suficientes que garanticen a largo plazo la

conservación, resguardo y prevención de alteraciones de los documentos físicos y digitales.

Por otro lado, cada área operativa optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, pues 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 2026.

##### 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 las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
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.												



*[Handwritten signature]*

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Brindar asesoría en materia archivística a las áreas.												
Elaboración del 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												
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.												
Programar cursos de capacitación en materia archivística.												
Actualización de las obligaciones de												



Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Transparencia en el Portal Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.												

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

#### 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 2026.

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

#### 1.1 Seguimiento del PADA

La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará cortes semestrales en los meses de junio y diciembre, 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 PADA depende de las diversas áreas de la CEAPP, por ello, existe la posibilidad de necesitar tiempo y/o recursos adicionales. Además, la Unidad Coordinadora de Archivos verificará si los resultados son satisfactorios y cumplen con lo estipulado, de lo contrario, se analizarán las deficiencias y las posibles soluciones en su ejecución.

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

Quien planifica este plan es también propondrá la organización de las actividades, definiendo funciones, roles y los alcances del personal de la Unidad Coordinadora de Archivos que interviene en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la CEAPP.

### **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 respecto a la elaboración y/o actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y la actualización de instrumentos de control y consulta archivística, así como en los procesos archivísticos y plazos de conservación de la documentación por el personal que realiza actividades en los archivos de trámite; cargas de trabajo; personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite; malas prácticas en las que requieren y entregan documentación de forma económica; clasificación documental realizada de acuerdo con sus criterios; resistencia para el cumplimiento de la normatividad



archivística; falta de recursos materiales 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; resguardo de documentación que corresponde a sus atribuciones en documentación de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata; saturación de documentación sin valor; personal con criterios diversos en la catalogación de la documentación y plazos de conservación; 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; 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.

