



Departamento de Archivo
Unidad Técnica de Transparencia

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

CONTENIDO	PÁGINA
MARCO JURÍDICO	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO	5
PLANEACIÓN	6
REQUISITOS	7
ALCANCE	8
ENTREGABLES	9
ACTIVIDADES	10
RECURSOS MATERIALES	11
RECURSOS HUMANOS	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
COSTOS	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es un instrumento integral que permitirá reforzar la implementación del Sistema Institucional de Archivos en este Organismo, ya que programa acciones coordinadas que se realizarán en los archivos de trámite, para implementar los archivos de concentración e histórico, con la debida capacitación para la operación del Sistema, lo cual permitirá a los servidores públicos del Organismo adquirir conocimientos y habilidades en la materia, de conformidad con la Ley General de Archivos y a los lineamientos aplicables, para así cumplir con el adecuado manejo y resguardo de la documentación que generan o reciben las Unidades Administrativas.

OBJETIVO

Avanzar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo y así poder garantizar el debido resguardo y uso de la información que obra en el Organismo Público, mediante instrumentos actualizados y acordes a las necesidades propias del mismo, contar con personal capacitado que funja como responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de hacer funcional el Archivo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Archivo.

PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos de este Programa se proyecta llevar a cabo actividades diversas a través de la participación de los Responsables de Archivo de Trámite, los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico, capacitándose a través de cursos, talleres, asesorías y reuniones de trabajo, con la finalidad de perfeccionar los instrumentos de control y consulta archivística, organizar y optimizar los archivos de las Unidades Administrativas, así como, dar inicio de manera gradual a la Transferencia Primaria de los expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

REQUISITOS

Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, capacitación por parte del Archivo General del Estado de Veracruz, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Área Coordinadora de Archivos del OPLEV, así como otras instituciones afines.

ALCANCE

Avanzar en la consolidación del Archivo Institucional del Organismo Público Local Electoral, identificación del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de las áreas, realizar transferencias primarias e iniciar los trabajos para realizar transferencias secundarias, garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de los archivos del OPLEV y que a la vez estén acordes con los instrumentos archivísticos actualizados, revisados y validados por el Archivo General del Estado, asimismo, contar con personal capacitado en la materia en todas la unidades administrativas del Organismo.

ENTREGABLES

Archivos de Trámite y Concentración, funcionando conforme a la normatividad aplicable.

Instrumentos actualizados y validados:

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
- Catálogo de Disposición Documental 2021
- Guía Simple de Archivo
- Avance en la elaboración de Inventarios Documentales

ACTIVIDADES

1. Reuniones de trabajo con el personal del Archivo General del Estado (revisiones conjuntas de los instrumentos de clasificación y consulta archivística).
2. Realizar transferencias primarias de la documentación del Archivo de Trámite al de Concentración.
3. Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del OPLEV.
4. Capacitación para el Responsable de Archivo de Concentración
5. Capacitación para el Responsable de Archivo Histórico.

RECURSOS MATERIALES

- En cuanto a papelería, los recursos materiales que se utilizarán en materia de archivo, serán los que se tienen asignados para el trabajo cotidiano de la Unidad Técnica de Transparencia.
- Instalaciones adecuadas para el funcionamiento del Archivo Institucional.

RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se requiere de la colaboración de los servidores públicos que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Supervisar que las áreas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz cumplan con las actividades de la Guía para la transferencia primaria de los archivos. Solicitando a cada Unidad Administrativa, un cronograma de actividades para la transferencia primaria de sus expedientes.													Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta, debido a que desarrollarán intensas jornadas de trabajo por el proceso electoral 2020-2021
2	Distribuir los materiales didácticos necesarios en materia de archivo para su difusión en oficinas centrales.													
3	Promover las actividades para la realización de la transferencia secundaria. Entregando a cada Unidad Administrativa, un cronograma de actividades para la transferencia secundaria de sus expedientes.													Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta, debido a que desarrollarán intensas jornadas de trabajo por el proceso electoral 2020-2021

4	Promover la capacitación del personal que funge como responsable de la Oficialía de Partes, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz													Solo se programó capacitación para septiembre y noviembre debido a que el Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz en su artículo 30 señala que durante el proceso electoral local se suspenderán los cursos de capacitación, exceptuándose los relacionados directamente con el proceso.
5	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022													
6	Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
7	Solicitar a las áreas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, un cronograma semestral de actividades para la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata.													Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta, debido a que desarrollarán intensas jornadas de trabajo por el proceso electoral 2020-2021

COSTOS

El presupuesto para las actividades que se van a llevar a cabo, están sujetas al Presupuesto asignado para la Unidad Técnica de Transparencia del Ejercicio 2021 y en caso de que la actividad requiera presupuesto fuera de la programación, éste será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones:

Para lograr una eficacia en la comunicación, el área coordinadora de archivos tendrá reuniones de trabajo personales y en conjunto con los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con la finalidad de apoyarlos en las actividades que se lleven a cabo para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.