PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

PADA

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

CONTENIDO	PÁGINA

MARCO JURÍDICO	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ACTIVIDADES	7
METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	8
ENTREGABLES	9
RECURSOS MATERIALES	10
RECURSOS HUMANOS	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2022	15

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:

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, propiciará un trabajo conjunto e integral a nivel institucional para el cumplimiento del PADA 2022.

Las actividades que integran el PADA 2022, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará lo siguiente:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo.

OBJETIVO

Avanzar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos del OPLEV 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 la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Perfeccionar los instrumentos de control y consulta archivística, a través de cursos, asesorías y reuniones de trabajo, con los Responsables de Archivo de Trámite, los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico y el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de organizar y optimizar los archivos de las Unidades Administrativas a través de las Transferencias Primarias de los expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, las Transferencias Secundarias del Archivo de Concentración al Histórico, así como, las bajas documentales.

ACTIVIDADES

1. Realizar transferencias primarias de la documentación del Archivo de Trámite al de Concentración.
2. Realizar transferencias secundarias de la documentación del Archivo de Concentración al Histórico, con la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Desincorporar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo.
4. Realizar Bajas Documentales, con la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
5. Avanzar en la elaboración de los Inventarios Generales por Expediente.
6. Distribuir materiales didácticos en materia de Archivo.
7. Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del OPLEV.
8. Capacitación para el Responsable de Archivo de Concentración
9. Capacitación para el Responsable de Archivo Histórico.
10. Reuniones de trabajo con el personal del Archivo General del Estado

METAS Y RESULTADOS ESPERADOS

- Avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Local Electoral.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente
- Identificación del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de las áreas, funcionando conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, conforme a normatividad.
- Elaboración de los Inventarios Generales por Expediente.
- Contar con personal capacitado en la materia, en todas las unidades administrativas del Organismo.
- Cumplir con el adecuado manejo y resguardo de la documentación que generan o reciben las Unidades Administrativas.
- 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.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo

ENTREGABLES

Instrumentos archivísticos actualizados:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios Documentales

RECURSOS MATERIALES

- En cuanto a papelería y recursos materiales que se utilizarán en materia de archivo, serán los que se asignen para el desempeño del trabajo 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 2022, se requiere de la colaboración de los servidores públicos que para tal fin realizarán las funciones principales siguientes:

Responsable de la Coordinación de Archivos: Coordinar normativa y operativamente los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.

Responsables de Archivo de Trámite: Coordinar la integración y organización de los expedientes que su Unidad administrativa produzca o reciba, para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,

colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Responsable de Archivo de Concentración: Recibir las transferencias primarias, promover la baja documental de los expedientes, Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos, para transferirlos al Archivo Histórico, colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Responsable de Archivo Histórico: Recibir las transferencias secundarias, brindar servicios de préstamo y consulta al público, colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar el PADA 2022 ante el Grupo Interdisciplinario, una vez aprobado se publicará en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Comunicaciones

El área de Coordinación de Archivos comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite de Concentración e Histórico, los objetivos y actividades programadas en el PADA 2022; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

Informe

Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el año 2022, el cual se publicará en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Control de Cambios.

Se prevé que, en caso ser estrictamente necesario (causa de fuerza mayor), el PADA 2022 podrá modificarse a petición de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del área de Coordinación de Archivos

- Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración (previa solicitud).
- Representantes del Grupo Interdisciplinario (previa solicitud).

Procedimiento de Cambios

El Responsable del área de Coordinación de Archivos, recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, evalúa el impacto con las áreas involucradas, para llevar las propuestas a las Unidades Administrativas competentes, quienes aprobarán el ajuste del cambio, o la rechazarán formalmente. Se informa de la acción tomada a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Riesgos	Actividades de control
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.	• Establecer programas de trabajo. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Capacitar en materia de archivos. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del área de Coordinación de Archivos.
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	• Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Establecer programas de trabajo. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del área de Coordinación de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de Coordinación de Archivos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los Archivos de Trámite.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	• Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de Coordinación de Archivos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	• Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de Coordinación de Archivos. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del área de Coordinación de Archivos. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Desinterés del personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos.	• Establecer comunicación y coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de Coordinación de Archivos. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del ACA. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2022

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Elaborar informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y publicarlo.	1												
2	Supervisar que las áreas cumplan con las actividades para la transferencia primaria y secundaria de los archivos.		1		1				1		1			Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta, debido al volumen de documentación y a las intensas jornadas de trabajo que algunas tienen.
3	Actuar como moderador e integrante en las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario de archivos.					1						1		
4	Impartir cursos en temas de organización de archivos" en cumplimiento al Programa Anual de Capacitación a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.						1			1				
5	Distribuir los materiales didácticos necesarios en materia de archivo para su difusión en oficinas centrales.								1					
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023									1	1			
7	Desincorporar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo.			1										