



**Departamento de Archivo
Unidad Técnica de Transparencia**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2020**

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que permitirá avanzar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos en este Organismo, ya que esboza acciones adecuadamente diseñadas y planeadas que deberán llevarse a cabo durante el año 2020 con los recursos humanos y materiales disponibles, con la finalidad de dar seguimiento a la instauración del Archivo Institucional, mismo que de conformidad con la normativa aplicable y a los instrumentos de clasificación y consulta archivística, asegure el adecuado manejo y resguardo de la documentación que generan o reciben las Unidades Administrativas en cumplimiento de las facultades y atribuciones que ejercen para la organización de los procesos electorales.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

ENTREGABLES

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

Instrumentos actualizados y validados:

- Cuadro General de Clasificación Archivística 2020
- Catálogo de Disposición Documental 2020
- Guía Simple de Archivo
- Inventarios Documentales

ACTIVIDADES

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



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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 2020

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1 Actualizar en coordinación de las áreas del Organismo, los instrumentos de clasificación archivística de acuerdo a lo lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, del ejercicio 2020.													
2 Validar los instrumentos de clasificación archivística ante el Archivo General del Estado.													Este trámite dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado
3 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													Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta.
4 Distribuir los materiales didácticos necesarios en materia de archivo para su difusión en oficinas centrales.													
6 Promover las actividades para la realización de la transferencia secundaria													Estas actividades se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas y de su capacidad de respuesta.
7 Promover la capacitación del personal que funge como responsable de los archivos de Trámite, Concentración e													



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

	Histórico, del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz													
8	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.													
9	Elaborar y publicar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019													



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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 2020 y en caso de que la actividad requiera presupuesto fuera de la programación, éste será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



Departamento de Archivo Unidad Técnica de Transparencia

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.