

PLANEACIÓN

EN MATERIA DE

ARCHIVÍSTICA

2024



PROGRAMA ANUAL

DE

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Unidad Técnica de Transparencia Coordinación de Archivos PADA 2024

TABLA DE CONTENIDO:

PRE	SENTACIÓN4
Ма	RCO DE REFERENCIA5
Jus	TIFICACIÓN
Овл	PETIVOS9
Α.	OBJETIVO GENERAL9
В.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
PLA	NEACIÓN11
Α.	REQUISITOS11
В.	ALCANCE
C.	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS
	ACTIVIDADES COMUNES
CRC	DNOGRAMA DE ACTIVIDADES
ΑDΛ	MINISTRACIÓN DEL PROGRAMA23
PLA	NIFICAR LAS COMUNICACIONES23
	ORTES DE AVANCES23
Con	NTROL DE CAMBIOS23
IDE	NTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS25

Unidad Técnica de Transparencia Coordinación de Archivos PADA 2024

PLE Veracruz

PRESENTACIÓN

En términos de lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos;

así como a los numerales 3 fracción XXXIV, 6, 7 y 136 de los Lineamientos Generales para

la Organización y Conservación de Archivos del Organismo Público Local Electoral del

Estado de Veracruz este sujeto obligado, a través de la Coordinación de Archivos de la

Unidad Técnica de Transparencia se ha dado a la tarea de generar un instrumento de

planeación estratégica en el cual se establecen los proyectos, procesos y acciones,

encaminadas a lograr en mediano plazo una adecuada gestión documental.

Este instrumento contiene una programación institucional que contempla cada una de

las actividades que se desarrollaran a lo largo del ejercicio fiscal 2024 en el ámbito

archivístico.

Las actividades a desarrollar se llevarán a cabo de manera individual al interior de la

Coordinación de Archivos y de forma colectiva, en los archivos de trámite de todas las

áreas administrativas de este Organismo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 busca proyectar la actualización y el

mejoramiento continuo y permanente en la organización, conservación, disponibilidad,

integridad y localización de los documentos que constituyen el fondo documental:

Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Página 4 de 25

Unidad Técnica de Transparencia Coordinación de Archivos PADA 2024

PLE Veracruz

MARCO DE REFERENCIA

El Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLE Veracruz), es la

autoridad administrativa electoral de funcionamiento permanente, responsable de la

organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales concernientes a la

renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Municipal del Estado de Veracruz de

Ignacio de la Llave, es decir, las elecciones relacionadas a la elección de la gubernatura,

diputaciones locales y ayuntamientos; así como, de otros mecanismos de participación

ciudadana como el plebiscito, referendo y las consultas populares.

Este Organismo se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; con

autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

Atendiendo a su naturaleza el OPLE Veracruz se constituye como un sujeto obligado de

la Ley General de Archivos motivo por el cual el 30 de noviembre de 2017 con fundamento

en el artículo 11 fracciones II y V del citado dispositivo normativo, instauró su Grupo

Interdisciplinario de Archivos y el 09 de diciembre de 2020, su Sistema Institucional de

Archivos, tal como consta en acta de Sesión Ordinaria de la Junta General Ejecutiva de

este Organismo, que con la intención de impulsar la gestión documental al interior del

Organismo han desarrollado diferentes actividades, algunos ejemplos son:

Implementar Programas Anuales de Desarrollo Archivístico,

Generar Instrumentos de Control Archivístico, e

• Impartir capacitaciones en materia de Archivos.

Independientemente de que todas estas acciones dan cuenta de que el OPLE Veracruz,

ha avanzado en materia archivística, actualmente es necesario implementar estrategias

que permitan concretar una cultura archivística que contribuya a garantizar los derechos

humanos de los ciudadanos.

Página 5 de 25



Es través de una adecuada gestión documental que la ciudadanía logra visualizar que el actuar de los servidores públicos electorales se encuentra basada en principios tales

como: la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y

objetividad.

Para lograr este cometido en este documento se contemplan un conjunto de procesos y actividades que permitirán mejorar la administración documental, impactando en los

siguientes rubros:

a) Administración y Gestión Documental,

b) Descripción de la Información,

c) Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del OPLE Veracruz, y

d) Mantenimiento, administración y mejora de la Infraestructura Física.



JUSTIFICACIÓN

El 09 de noviembre de dos mil veintitrés se realizó la Sesión Solemne de la instalación del Consejo General de este Organismo, marcando el inicio del proceso electoral local ordinario 2023-2024, motivo por el cual se asume que como consecuencia de las actividades propias de dicho proceso durante el próximo año, las diversas áreas administrativas del OPLE Veracruz recibirán, tramitarán y generarán mayor documentación que la habitual.

En ese entendido, es sumamente importante contar con instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren actualizados y reflejen el contexto documental del OPLE Veracruz, pues, el hecho de renovar y socializar dichos documentos normativos son actividades que a mediano y largo plazo solucionarán diversas problemáticas.

Lo anterior, contribuye documentalmente en dos escenarios: el primero, con los documentos que llegan cotidianamente a trámite; y el segundo, con los expedientes que se han acumulado y no se han transferido a concentración.

De esta forma, al conocer y comprender los diversos instrumentos archivísticos permite que desde que se origina un expediente, se identifique su código de clasificación archivística, se agregue al inventario documental, se valore cada uno de los documentos que se van agregando y que, en el momento procesal oportuno, se realice la transferencia primaria y secundaria –*en su caso*-, hasta su destino final.

Evidentemente para lograr una óptima gestión documental implica no solo el generar instrumentos renovados, formatos homologados y adaptarnos a ellos, sino que va aparejado de un esfuerzo institucional permanente de cada uno de los servidores públicos del ámbito electoral, que desde su trinchera realizan las actividades necesarias para cumplir con la normatividad y realizar de forma ordenada cada uno de sus procesos, contribuyendo así con la construcción de archivos organizados, accesibles y útiles.

Página 7 de 25

PADA 2024

Es por ello que, en este Programa, busca impactar a corto plazo en la correcta

identificación, organización, registro y clasificación de los documentos de archivo,

conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos renovados.

A mediano plazo en la identificación de las vigencias documentales en cada una de las

etapas del ciclo vital de los expedientes, se llevará un seguimiento puntual de los tiempos

de resguardo.

También, permitirá el optimizar el uso del mobiliario y espacio designado para el Archivo

de Trámite contribuirá en la preservación documental y facilitará la búsqueda, acceso y

resguardo de los archivos.

Y a largo plazo, permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos del OPLE

Veracruz, a fin de que se distinga por sus procesos técnico-archivísticos y en su momento

la consecuencia de la organización, así como de la clasificación que se llevará a cabo se

vea reflejado en el uso e implementación de las tecnologías de la información en la

gestión y administración de archivos. Además, de que se fomente la consulta y acceso a

la información y la conformación y difusión de su archivo histórico.



OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

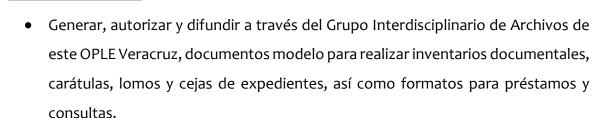
Aplicar principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, previstos en la normatividad en materia de archivos, con la finalidad de optimizar los recursos con los que se cuenta, favoreciendo el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, consolidando así al Sistema Institucional de Archivos del OPLE Veracruz.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la normatividad en materia de Archivos.
- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, de las áreas administrativas del OPLE Veracruz, homologando criterios, conceptos y formatos de manera que cumplan con su ciclo vital hasta la determinación de su destino final.
- Implementar una estrategia de capacitación, asesoría y comunicación constante, con los servidores públicos designados como responsables del archivo de trámite, con la finalidad de que posean los conocimientos adecuados en dicha materia.
- Desarrollar acciones para ordenar y describir archivísticamente los documentos de archivos resguardados en este OPLE Veracruz.
- Renovar instrumentos de control y consulta archivísticos atendiendo a un sistema funcional, que reflejen a detalle las atribuciones que se realizan en este OPLE Veracruz.

Página 9 de 25





- Identificar tanto los documentos de archivo para integrarlos en expedientes, atendiendo los principios básicos de orden original, procedencia e integridad; como distinguir la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la de Apoyo Informativo, para proceder con la desincorporación correspondiente.
- Generar acciones para contar con la infraestructura y el equipamiento adecuados para la preservación documental del Archivo de Concentración.
- Eficientar los espacios y el mobiliario con los que se cuentan en el Archivo de Concentración.
- Fortalecer y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos del OPLE Veracruz.

OPLE Veracruz

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 está encaminado a contribuir con el

mantenimiento y mejora de la gestión documental al interior del OPLE Veracruz,

garantizando así la organización, conservación y accesibilidad de los documentos que se

reciben, generan y resguardan.

Cabe señalar, que en razón de que este documento es de observancia y aplicación

general para los servidores públicos del OPLE Veracruz involucrados en la producción,

organización, conservación y preservación de documentos de archivo en cualquier

soporte, la participación activa de dichos servidores públicos, es fundamental para llevar

a cabo las actividades que se ejecutarán a cabo durante 2024.

A. REQUISITOS

Se requiere enfocar las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo

Archivístico 2024, a la identificación, organización y ordenación documental a fin de que

durante el próximo ejercicio sean realizadas mediante la implementación de un

programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de ellas.

Para el logro de las actividades se deberá contar con la participación activa del Grupo

Interdisciplinario de Archivos, la Coordinación de Archivos, así como los responsables de

archivo de trámite, archivo de concentración y áreas operativas del Sistema Institucional

de Archivos.





B. ALCANCE

Las actividades a desarrollar tendrán impacto en todas las áreas administrativas del OPLE Veracruz, por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de todo el Organismo; sin embargo, como eje articulador de este Programa, se encuentra el Sistema Institucional del Archivo, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Coordinación de Archivos, el archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite jugarán un papel importante en el desarrollo de los trabajos.



C. ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

RUBROS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Renovar instrumentos de control y consulta archivísticos atendiendo a un sistema funcional, que reflejen a detalle las atribuciones que se realizan en el OPLE Veracruz.	-Catálogo de Disposición Documental. -Cuadro General de Clasificación Archivística.	Personal del OPLE Veracruz específicamente los servidores públicos designados como responsables de archivos de trámite.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Enero a marzo.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
	Generar documentos archivísticos modelo, mismos que deben ser socializados entre el funcionariado electoral.	-Formatos de inventarios documentales, carátulas, lomos y cejas de expedientesFormatos para préstamos y consultas del archivo de concentraciónOficios -Circulares -Correos electrónicos.	OPLE Veracruz, específicamente	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Enero a marzo.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.





RUBROS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
	Eficientar los espacios con los que se cuentan en los archivos de trámite.	-Oficios con recomendaciones. -Circulares -Correos electrónicos.	Personal del OPLE Veracruz.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Esta actividad se desarrollará de enero a diciembre de forma progresiva, por lo que se contempla que de Marzo a Noviembre se podrá visualizar un avance considerable.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
	Orientación focalizada, ya sea, por áreas administrativas o pequeños grupos, donde se capacite en la identificación de documentos de archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la de Apoyo Informativo.	-Oficios con temática de desincorporación documentalCirculares -Correos electrónicosEvidencia fotográfica de las reuniones de orientación y/o capacitaciónCualquier tipo de comunicación respecto dudas y orientaciones.	Personal del OPLE Veracruz.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Enero a junio y de octubre a diciembre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Orientar al personal del Organismo, de forma focalizada, ya sea por áreas administrativas o	-Inventarios documentales generados.	Personal del OPLE Veracruz específicamente de la	-Equipo de cómputo.	Esta actividad se realizara de forma paulatina y se prevé desarrollarla	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto





RUBROS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
	pequeños grupos de personas, en temas de integración, clasificación e identificación de expedientes, comenzando por los responsables de archivos de trámite.		Coordinación de Archivos.	-Correo electrónico oficial. -Materiales de oficina.	durante de enero a junio, atendiendo a las inquietudes y en su caso observaciones que existan respecto de la forma en que se requisitan los Inventarios.	anual asignado al Organismo.
	Generar Inventarios documentales por expediente de la Coordinación de Archivos, atendiendo a los instrumentos archivísticos vigentes.	-Inventarios documentales generados.	Personal del OPLE Veracruz específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputo. -Materiales de oficina.	Esta actividad se realizara de forma paulatina y se prevé desarrollarla durante de enero a noviembre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OPLE VERACRUZ	Actualizar la información requerida del Sistema Institucional de Archivos del OPLE Veracruz en el Registro Nacional de Archivos.	-Acuse de la Actualización en el Registro Nacional de Archivos.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Septiembre a diciembre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
	Gestionar las Transferencias Primarias de las áreas administrativas del OPLE Veracruz que así lo requieran.	-Inventarios de Transferencias Primarias. -Oficios. -Circulares. -Correos electrónicos.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Marzo y octubre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.





RUBROS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	соѕтоѕ
		-Evidencia fotográfica de las reuniones.				
	Generar y en su caso modificar los procedimientos establecidos para las diversas actividades archivísticas que se llevan a cabo en el OPLE Veracruz, con la intención de llevar a cabo procesos proactivos, fáciles y accesibles.	- OficiosCirculares -Correos electrónicosActa del Grupo Interdisciplinario de Archivos, aprobando dichas modificaciones.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Enero a febrero.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Revisar la infraestructura y el mobiliario con el que cuenta la Coordinación de Archivos.	-OficiosCirculares -Correos electrónicosEvidencia fotográfica de las instalaciones.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Enero a febrero.	Las gestiones van incluidas en el presupuesto anual asignado a la Coordinación de Archivos y la implementación de las mejoras dependerá de la disposición presupuestal con que se cuente en el Organismo.
	Informar y requerir las acciones de	-Oficios. -Circulares	Personal del OPLE Veracruz,	-Equipo de cómputo.	Marzo a abril.	Las gestiones van incluidas en el





RUBROS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
	mantenimiento que se necesiten.	-Correos electrónicos. -Evidencia fotográfica de las instalaciones.	específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Correo electrónico oficial. -Materiales de oficina.		presupuesto anual asignado a la Coordinación de Archivos y la implementación de las mejoras dependerá de la disposición presupuestal con que se cuente en el Organismo.
	Instrumentar las acciones que contribuyan a la adecuada operación y funcionamiento de la Coordinación de Archivos.	-OficiosCirculares -Correos electrónicosEvidencia fotográfica de las instalaciones.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos, junto con el Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Abril a diciembre.	Las gestiones van incluidas en el presupuesto anual asignado a la Coordinación de Archivos y la implementación de las mejoras dependerá de la disposición presupuestal con que se cuente en el Organismo.



B. ACTIVIDADES COMUNES

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
Elaborar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023, presentarlo para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE Veracruz y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023. Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE Veracruz. Acuse de actualización de la obligación correspondiente en la Plataforma Nacional e Transparencia.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficinaPlataforma electrónica para Videoconferencias.	Enero.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
Generar material didáctico que coadyuve con la cultura archivística de los servidores públicos y repercuta en sus procesos de organización documental, durante todo el ciclo vital de los documentos de archivo y difundirlo en las 16 áreas administrativas del OPLE Veracruz material didáctico	-Materiales Didácticos generadosOficiosCircularesCorreos electrónicosHipervínculos que direccionen a los materiales didácticos generados.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputo. -Correo electrónico oficial. -Materiales de oficina.	Febrero, mayo, septiembre y noviembre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.
Impartir cursos en temas de "Organización de Archivos" en cumplimiento al Programa Anual de Capacitación a cargo de la Unidad	-Material generado para los cursos. -Oficios. -Circulares.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente	-Equipo de cómputo. -Correo electrónico oficial.	Septiembre.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto





ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.	-Correos electrónicosListas de asistenciaHipervínculos que direccionen a los materiales generados.	de la Coordinación de Archivos.	-Materiales de oficina.		anual asignado al Organismo.
Moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE Veracruz.	- OficiosCircularesCorreos electrónicosSesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE Veracruz.	Personal del OPLE Veracruz, específicamente de la Coordinación de Archivos.	-Equipo de cómputoCorreo electrónico oficialMateriales de oficina.	Reuniones de trabajo ordinarias en los meses de abril y noviembre. Reuniones de trabajo extraordinarias cuando resulten necesarias.	Esta actividad se encuentra incluida en el presupuesto anual asignado al Organismo.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Mes											
Actividades Planificadas		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Renovar instrumentos de control y consulta archivísticos atendiendo a un sistema funcional, que reflejen a detalle las atribuciones que se realizan en este OPLE Veracruz.												
Generar documentos archivísticos modelo, mismos que deben ser socializados entre el funcionariado electoral.												
Eficientar los espacios con los que se cuentan en los archivos de trámite.												
Orientación focalizada, ya sea, por áreas administrativas o pequeños grupos, donde se capacite en la identificación de Documentos de Archivo, Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la de Apoyo Informativo.												
Orientar al personal del Organismo, de forma focalizada, ya sea por áreas administrativas o pequeños grupos de personas, en temas de integración, clasificación e identificación de expedientes.												



						М	es					
Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar la información requerida del Sistema Institucional de Archivos del OPLE Veracruz en el Registro Nacional de Archivos.												
Gestionar las transferencias primarias de las áreas administrativas del OPLE Veracruz que así lo requieran.												
Generar y en su caso modificar los procedimientos establecidos para las diversas actividades archivísticas que se llevan a cabo en el OPLE Veracruz, con la intención de llevar a cabo procesos proactivos, fáciles y accesibles.												
Revisar la infraestructura y el mobiliario con el que cuenta la Coordinación de Archivos.												
Informar y requerir las acciones de mantenimiento que se necesiten.												
Instrumentar las acciones que contribuyan a la adecuada operación y funcionamiento de la Coordinación de Archivos.												
Elaborar informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023, presentarlo para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de												



	Mes											
Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Archivos del OPLE Veracruz y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
Generar material didáctico que coadyuve con la cultura archivística de los servidores públicos y repercuta en sus procesos de organización documental, durante todo el ciclo vital de los documentos de archivo y difundirlo en las 16 áreas administrativas del OPLE Veracruz material didáctico.												
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.												
Moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE Veracruz.												

OPLE Veracruz

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones que se lleven a cabo durante la implementación de este Programa

Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se llevaran a cabo de forma institucional,

procurando en todo momento, dejar evidencia documental de las actividades que se

desarrollan.

REPORTES DE AVANCES

Los avances en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024,

se reportarán durante las sesiones de Grupo Interdisciplinario de Archivos del OPLE

Veracruz, además de que se verán reflejado en el Programa Operativo Anual del año

mencionado.

CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

establecido, se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de

identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes a fin de que los

resultados se adecuen a las modificaciones, en este caso, se documentarán los cambios

que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Página 23 de 25



Esto en virtud de que no se debe perder de vista que como se mencionó anteriormente, este OPLE Veracruz se encuentra inmerso en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, lo que puede significar, que existan causas de fuerza mayor, relacionadas con las actividades sustantivas del Organismo, que pudiesen generar alguna modificación en la proyección de este Programa.



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

EVAL	UACIÓN DE RIESGOS	EVALUACIÓN DE CONTROLES
FACTORES DE	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	
RIESGO		
Incumplimiento a la normatividad archivística.	Incumplimiento de la metodología y normatividad en materia de archivos.	El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio, por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
	Ausencia de normativa específica Imposibilidad para agilizar los	
	Imposibilidad para agilizar los procesos técnico - archivísticos.	
Retraso en las actividades planteadas.	Escaso personal para la atención de requerimientos. Cargas de trabajo propias de sus funciones sustantivas.	El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio, por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
	Falta de pericia en la implementación de las modificaciones realizadas.	
Atrasos en la actualización de la normatividad en materia de archivos	Ausencia de coordinación con las áreas administrativas involucradas Demora en la revisión y valoración de	El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto medio, por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
	la normatividad planteada. Retrasos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	
Documentación de archivo resguardada de forma inadecuada,	Acumulación documental. Inadecuada clasificación	El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto alto, por lo que se considera un riesgo de
en cualquier soporte.	documental.	atención inmediata.
	Aumento en las cargas de trabajo de sus funciones sustantivas.	
Fallas en la operación	Situaciones climáticas o impericia de	El riesgo presenta probabilidad de
de las Tecnologías de	los operadores de dichas	ocurrencia y grado de impacto alto, por
la Información y la Comunicación.	herramientas tecnológicas.	lo que se considera un riesgo de atención inmediata.