



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/20-02-2020 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS 2020.

LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA Y LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ, COMISIONADA PRESIDENTA Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 10 FRACCIONES II Y IV Y 12 FRACCIÓN IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 6, 7 FRACCIÓN I, XIII Y XXIII, 9 FRACCIONES I Y VII Y 11 FRACCIONES XI, XV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

Que la naturaleza jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 y 3 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que conforme a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, esta Comisión Estatal debe contar con la normatividad, manuales y procedimientos correctos a efecto de estar armonizada con dicha Ley, por lo que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas es el máximo Órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada, mismo que en términos de lo dispuesto por el artículo 7 fracción I, de la Ley 586 de la materia, y el artículo 5 del Reglamento Interior, cuenta con las atribuciones para conocer, aprobar y normar al interior, todo lo necesario para el buen funcionamiento de esta Comisión, quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-02/20-02-2020

PRIMERO. Se aprueba el Programa anual de desarrollo archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas 2020.



I. MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es un Organismo Constitucional Autónomo, constituido el dieciocho de diciembre de dos mil doce, cuya facultad constitucional es atender y proteger a los periodistas, así como promover las condiciones necesarias para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Desde su creación, la Comisión se ha mostrado plenamente comprometida con la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que al ser sabedores de la importancia que conlleva realizar una correcta organización, conservación y preservación de los archivos, en razón de que a través de ellos se ejerce el derecho a la verdad y a la memoria, se garantiza el derecho de acceso a la información y se fortalece la rendición de cuentas, se han emprendido diversas acciones encaminadas a la administración y conservación de archivos, entre las que destacan las siguientes:

1. En octubre de 2018, el Pleno, máximo órgano de decisión de la Comisión, emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/02-10-2018 a través del cual se autorizó la creación de la Unidad de Archivos para el ejercicio 2019, misma que se vio imposibilitada a funcionar formalmente por cuestiones de insuficiencia presupuestal, no obstante, a través de la Unidad de Transparencia, se realizaron diversas actividades tendientes a organizar los archivos administrativos de este Organismo.
2. En el año 2019, se realizaron 6 capacitaciones en materia archivística por parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) y por el Archivo General del Estado de Veracruz, con la finalidad de concientizar al personal sobre la importancia de realizar una buena gestión documental y tener un archivo debidamente organizado.
3. Se nombraron a los responsables del archivo de trámite de todas las áreas que conforman la Comisión, con quienes llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo, a efectos de realizar las fichas de valoración documental y demás instrumentos de consulta y control archivístico.
4. El Archivo General del Estado realizó un diagnóstico de la documentación generada por esta Comisión, mismo que sirvió de base para la habilitación del espacio físico designado a la Unidad de Archivos.
5. En noviembre de 2019 el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SE-01/19-11-2019, mediante el cual se aprobó el proyecto del nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, mismo que norma la Unidad de Archivos, y el cual entrará en vigor el primer día hábil de febrero del año dos mil veinte.



En enero de 2020, el Pleno de la Comisión emitió el acuerdo CEAPP/PLENO/SO-01/09-01-2020 a través del cual se reforma la estructura orgánica de este Organismo, creando formalmente la Unidad de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

En observancia de la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, así como derivado de la creación de la Unidad de Archivos de esta Comisión, y la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior, en el cual se establecen sus atribuciones legales, así como las relativas a los archivos de trámite y el archivo de concentración, resulta importante crear un programa que contenga acciones concretas tendientes a planear, realizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para realizar una adecuada administración de los archivos de este Organismo.

Se prevé que el presente programa genere un impacto a corto plazo, pues para la Comisión es primordial que en el presente año se realicen cabalmente las actividades prioritarias aquí plasmadas, a efectos de cumplir con los objetivos planteados en este documento.

Vale la pena destacar que realizar el presente Programa conlleva grandes beneficios para esta Comisión en razón de que:

- Permite administrar y organizar funcionalmente los documentos que se producen o procesan por esta Comisión en ejercicio de sus atribuciones legales.
- Se realiza una mejor gestión documental evitando la pérdida de documentación.
- Se ahorra tiempo en la búsqueda, localización y revisión de documentos.

Se contribuye a la rendición de cuentas y la transparencia y se garantiza el ejercicio del derecho de acceso a la información.

III. OBJETIVOS

3.1 General

Establecer un Programa de Desarrollo Archivístico que permita establecer las acciones necesarias para que se lleve a cabo una correcta administración, organización y conservación de los archivos generados por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

3.2. Específicos

- Crear los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión.
- Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental al interior del Organismo.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.
- Poner en funcionamiento el archivo de concentración.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.

IV. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Comisión, siendo la Unidad de Archivos, el área encargada de implementar las actividades y vigilar su cumplimiento a efectos de alcanzar los objetivos mencionados *ut supra*.

V. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos del presente programa, es necesario contar con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa de la Comisión, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes, de acuerdo con la estrategia que se propone a continuación, deberán realizar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos planteados.

Objetivos específicos	Actividades	Requerimientos	Responsable
Crear los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión.	• Actualizar las fichas de valoración documental. • Elaborar el Catálogo de Disposición	• Reuniones de trabajo con archivos de trámite. • Formatos actualizados de los instrumentos	Encargada de la Unidad de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite



	documental • Elaborar el Cuadro de Clasificación archivística • Elaborar la Guía de Archivo Documental. • Remitir los instrumentos al Archivo General del Estado para su revisión y validación. • Solventar las observaciones del Archivo General del Estado.	de consulta y control archivístico. • Equipo de computo • Oficios de remisión de instrumentos.	
Optimizar los procesos archivísticos y la gestión documental al interior del Organismo.	• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y publicarlo en nuestro portal de internet. • Publicar en nuestro portal de transparencia los instrumentos archivísticos.	• Equipo de cómputo. • Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia	Encargada de la Unidad de Archivos
	• Brindar asesoría a las áreas.	• Solicitud de asesoría.	Encargada de la Unidad de Archivos
Garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	• Elaborar políticas institucionales	• Recabar información de las áreas. • Ley General de Archivos. • Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos • Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los	Encargada de la Unidad de Archivos



		Documentos y la Organización de Archivos	
		• Reglamento Interno de la Comisión.	
	• Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite, integrantes del SIA y el grupo interdisciplinario	• Convocatorias.	Encargada de la Unidad de Archivos, e Integrantes del SIA.
Realizar las transferencias primarias de la documentación cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	• Verificar las vigencias de las series documentales.	• Catálogo de disposición documental.	Responsables de Archivo de trámite.
	• Preparar la documentación a transferir.	• Folders, etiquetas, hilo de algodón, impresora, cajas.	Responsables de Archivo de trámite
	• Llenar los inventarios y actas correspondientes.	• Equipo de cómputo. • Oficios. • Formatos de inventario y actas.	Encargada de la Unidad de Archivos y responsables de los Archivos de Trámite.
Poner en funcionamiento el archivo de concentración.	• Recibir las transferencias primarias	• Formatos de inventario y actas.	Encargada de la Unidad de Archivos
	• Organizar los documentos transferidos • Realizar los inventarios documentales.	• Estantes. • Equipo de cómputo • Formatos de inventario.	Encargada de la Unidad de Archivos
Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.	• Organizar capacitaciones en materia archivística para todos los servidores públicos de la Comisión,	Solicitudes de capacitación. Coordinación con el Archivo General del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	



Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 por participación de las áreas administrativas.	• Actualizar las fichas de valoración documental. • Elaborar el Catálogo de Disposición documental • Elaborar el Cuadro de Clasificación archivística • Elaborar la Guía de Archivo Documental.	• Formatos de los instrumentos. • Equipo de cómputo. • Reuniones con el grupo interdisciplinario y responsables de archivo de trámite.	Encargada de la Unidad de Archivos, integrantes del grupo interdisciplinario, responsables de archivo de trámite.
---	---	--	---

VI. ENTREGABLES

6.1 Normativos:

1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Inventarios documentales (trámite, concentración y transferencia primaria).
4. Guía de archivo documental.
5. Fichas de valoración documental.
6. Políticas institucionales.

6.2 Operativos:

1. Organización de cursos.
2. Minutas de asesoría archivística.
3. Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario.
4. Transferencias primarias.
5. Actualización del portar de transparencia (Fracción XLV).

VII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2020.



VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Actualizar las fichas de valoración Documental												
Elaborar el cuadro de clasificación archivística												
Elaborar el Catálogo de Disposición documental.												
Elaborar la Guía de Archivo Documental.												
Remitir los instrumentos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.												
Solventar las observaciones del Archivo General del Estado.												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a aprobación del Pleno y publicarlo en nuestro portal de internet.												
Publicar en nuestro portal de transparencia los instrumentos archivísticos.												
Brindar asesoría a las áreas												
Elaborar políticas institucionales												
Realizar reuniones periódicas con los responsables de los archivos de trámite integrantes del SIA y en												

[illegible]

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

9.1 Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la Unidad de Archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este Programa.

9.2 Reporte de avances

Cada Unidad Administrativa deberá reportar los avances en el cumplimiento del PADA, lo cual servirá para tener una visión más clara del estatus del Programa, para ello se definirán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

9.3 Control de cambios

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

9.4 Identificación de riesgos

Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

9.5 Control de riesgos

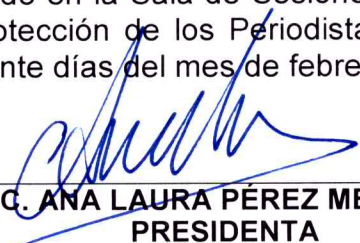
Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

TRANSITORIOS

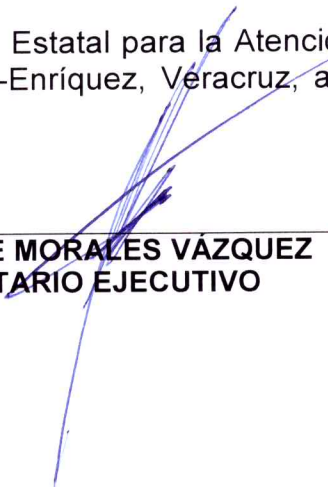
PRIMERO. El Programa anual de desarrollo archivístico de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas 2020, entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realicen todos los trámites necesarios para que se publique el presente programa en el portal de transparencia del sitio de internet de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil veinte.



LIC. ANA LAURA PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTA



LIC. JORGE MORALES VÁZQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO