



---

## Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

---



En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General Archivos el presente informe muestra las acciones realizadas por la Dirección de Archivos, de manera conjunta con los responsables de archivo, que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del SIA y al correcto proceso de gestión documental, mismas que a continuación se detallan:

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Identificar las actividades archivísticas a realizar en el 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico <a href="http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA2020.pdf</a></li> </ul>
Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 al Pleno del IVAI. En caso de observaciones solventarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Pleno</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo ODG/SE-15/18/01/2019</li> <li><a href="http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXIX/ACT-ODG-SE-02-17-01-2020.pdf">http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXIX/ACT-ODG-SE-02-17-01-2020.pdf</a></li> </ul>
Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 al Archivo General del Estado para su	Entrega de los instrumentos archivísticos actualizados por medio de CD al Archivo General del Estado para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Archivo General del Estado</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido por parte de Archivo General del Estado Oficio IVAI-OF/DA/01/13/01/2020</li> </ul>

<p>revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).</p>				
<p>Solventación de observaciones hechas por el Archivo General del Estado a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.</p>	<p>En caso de observaciones emitidas por el Archivo General del Estado, solventarlas y reenviar los instrumentos archivísticos para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Dirección de Archivos</li> </ul>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aprobación de los instrumentos archivísticos mediante oficio AGE/097/2020 recibido del Archivo General del Estado</li> </ul> <p><a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Validacion2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Validacion2020.pdf</a></p>
<p>Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los</p>	<p>Una vez aprobados los instrumentos archivísticos por el Archivo General del Estado se solicita al Comité de Transparencia su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo CT/SE-10/14/02/2020</li> </ul> <p><a href="http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXIX/ACT-CT-10-14-02-2020.pdf">http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXIX/ACT-CT-10-14-02-2020.pdf</a></p>

instrumentos de consulta y control archivístico				
Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.	Remitir y solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de publicación de la Plataforma Nacional de Transparencia (Folio 158810667947930)</li> </ul>
Sistematizar las transferencias primarias.	Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha prescrito, a fin de que se resguarde en el archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de archivo de trámite</li> <li>• Titulares de las áreas administrativas</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de inventarios de transferencias primarias. (6 transferencias)</li> </ul>
Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	Registrar la documentación transferida al archivo de concentración en el inventario general por expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario general por expedientes (9720 expedientes)</li> </ul>

Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.	Asistir a las áreas para la identificación de la documentación que no pertenece a una serie documental, como material de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata que ya perdieron su utilidad y que pueden proceder a una baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de archivo de trámite</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de bajas documentales (13 bajas documentales)</li> </ul>
Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.	Retirar el material no apto de los documentos de baja documental para el proceso de reciclaje (grapitas, notas adhesivas, broches, clips, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se genera evidencia para esta actividad</li> </ul>
Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	Notificar a las áreas administrativas vía memorándum la visita realizada por algún integrante de la Dirección de Archivos para la revisión de la organización de su archivo de trámite, posteriormente se remite un memorándum con observaciones o sugerencias, en caso de existir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Todas las áreas administrativas del IVAI</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums (12 áreas administrativas inspeccionadas)</li> </ul>
Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados	Previa reunión con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y de acuerdo a la agenda de la Directora de Archivos o en algunos casos del responsable de la Oficina de Archivos, se proponen fechas para efectuar el curso solicitado por el sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de las capacitaciones otorgadas (27 cursos impartidos)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujetos obligados</li> </ul>		
Asesorías al personal del IVAI.	Brindar asesorías o apoyo a todo el personal del IVAI que así lo solicite, efectuándose telefónicamente o de manera presencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas administrativas del IVAI</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de las asesorías otorgadas (107 asesorías realizadas)</li> </ul>
Asesorías a los sujetos obligados.	Brindar asesorías o apoyo a todo el personal del IVAI que así lo solicite, efectuándose telefónicamente, por correo o de manera presencial. En caso de este último se agendará preferentemente con anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Sujetos obligados</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de las asesorías otorgadas (130 asesorías personales, telefónicas o por correo)</li> </ul>
Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 con la participación de las áreas administrativas.	Solicitar o apoyar a los responsables de archivo de trámite para la actualización de las fichas de valoración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Responsables de archivo de trámite</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de valoración</li> </ul>
Integración y actualización de los instrumentos de	Una vez revisadas las fichas de valoración y no teniendo observaciones o cambios se integrarán en el Cuadro general de Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística  <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/20/XLV/Cuadro2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/20/XLV/Cuadro2020.docx</a> </li> </ul>



consulta y control archivístico	Archivística y la Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de Archivos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Disposición Documental <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/XLV/Catalogo2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/XLV/Catalogo2020.docx</a></li><li>• Guía Simple de Archivos <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/XLV/Guia2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/20/XLV/Guia2020.docx</a></li></ul>
---------------------------------	--	---	--	--