



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Enero 2022

1.- Marco de referencia

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) 2021, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del SIA y al correcto proceso de gestión documental.

2.- Programa de Desarrollo Archivístico

La Dirección de Archivos con la finalidad de fortalecer los procesos archivísticos se dio a la tarea de realizar el análisis de las actividades necesarias a llevar a cabo en conjunto con las áreas administrativas del Instituto. Es así que, el resultado de lo establecido en el PADA 2021 se presenta a continuación la esquematización de dichas actividades y las evidencias del resultado de su desarrollo.

3.- Esquematización

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Identificar las actividades archivísticas a realizar en el 2021.	• Dirección de archivos	Anual	• Programa Anual de Desarrollo Archivístico http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA2021.pdf
Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el	Remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a los miembros del Grupo	• Dirección de archivos	Anual	• Acta GI/ORD/01/2021 (ACUERDO GI/SO/03/09/01/2021)

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Interdisciplinario para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Interdisciplinario 		https://ivai.org.mx/D-Archivos/actasgrupointerdisciplinario/GIORD012021.pdf
Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Remitir el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 a los miembros del Grupo Interdisciplinario para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de archivos Grupo Interdisciplinario 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Acta GI/ORD/01/2021 (ACUERDO GI/SO/02/09/01/2021). https://ivai.org.mx/D-Archivos/actasgrupointerdisciplinario/GIORD012021.pdf
Entrega de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2021 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).	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"> Dirección de archivos Archivo General del Estado 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido por parte de Archivo General del Estado Oficio IVAI-OFICIO/VLRG/02/20/05/2021.
Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos	En caso de observaciones emitidas por el Archivo General del Estado, solventarlas y reenviar los	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de archivos Archivo General del Estado 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico en que se remiten los Cuadernillos conteniendo los Instrumentos archivísticos.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.	instrumentos archivísticos para su aprobación.			
Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	Una vez aprobados los instrumentos archivísticos por el Archivo General del Estado se solicita al Grupo Interdisciplinario su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de archivos • Grupo interdisciplinario 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Acta GI/ORD/02/2021 (ACUERDO GI/SO/01/27/04/2021).
Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Institucional.	Crear hipervínculos de los documentos a publicar y realizar el llenado de los formatos y realizar las cargas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Unidad de Sistemas Informáticos 	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de publicación de la Plataforma Nacional de Transparencia (Folio 161947562061930) • Liga del Portal de transparencia Institucional http://187.216.225.245/SITIVAI/ley875.php
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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivo de trámite • Titulares de las áreas administrativas 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de inventarios de transferencias primarias. (6 transferencias).

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
	resguarde en el archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivos 		
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"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivos 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario general por expedientes (9208 expedientes).
Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental	Asistir a las áreas administrativas 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"> • Responsables de archivo de trámite • Dirección de Archivos • Oficina de Archivos 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de desincorporación documental (3 desincorporaciones documentales).
Limpieza y expurgo de la documentación depurada	Retirar el material no apto de los documentos de baja documental para el proceso de reciclaje (grapas, notas adhesivas, broches, clips, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivo de concentración 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • No se genera evidencia para esta actividad.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Visitas de inspección a las áreas administrativas del Instituto	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"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivos • Todas las áreas administrativas del IVAI 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándums (12 áreas administrativas inspeccionadas).
Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Coadyuvar con la Dirección de capacitación y vinculación ciudadana en la impartición de 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"> • Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana • Dirección de Archivos • Oficina de Archivo de concentración • Sujetos obligados 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno de las capacitaciones otorgadas (26 cursos impartidos).
Asesorías al personal del Instituto	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"> • Áreas administrativas del IVAI • Dirección de Archivos 	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno de las asesorías otorgadas (75 asesorías realizadas).

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

		<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Archivo de concentración 		
Instalación del archivo histórico	Realizar la primera transferencia secundaria a la Oficina del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivo de concentración • Oficina de Archivo Histórico 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia secundaria.
Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Esquematizar las actividades planeadas para desarrollarse durante el ejercicio 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivo de concentración • Oficina de Archivo Histórico 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
Elaboración de normativa	Desarrollo de marco normativo interno en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Oficina de Archivo de concentración • Oficina de Archivo Histórico 	Enero-julio	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Reglamento Interior de Gestión Documental.

De las actividades enunciadas se advierte el cumplimiento de las mismas con lo que la Dirección de Archivos materializa lo proyectado en el PADA 2021 y atiende a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y el marco normativo aplicable.