

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2017

Dirección de Archivos

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II, Dispositivo sexto Fracción III de los “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos” emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016.

En consecuencia a lo anterior, la Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017”, el cual tiene por objetivo desarrollar las acciones y estrategias a desarrollar en el año 2017 que garanticen una adecuada organización y conservación de los archivos de este Instituto.

MARCO JURÍDICO

- 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.

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como órgano garante en materia de Transparencia en el estado de Veracruz dentro de sus atribuciones está la de impulsar y promover la organización de los archivos públicos actualizados, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los archivos de la administración pública.

OBJETIVOS

General:

- Contar con una herramienta que permita integrar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, con apego a la normatividad vigente, y que derive en el correcto proceso de una gestión documental indispensable para la localización fácil y expedita de los documentos.


Específicos:

- Cumplir con la normatividad vigente;

- Establecer un control adecuado del ciclo vital de los documentos;
- Mantener la correcta organización de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos de este Instituto.

PLANEACIÓN

La Dirección de Archivos establecerá las siguientes acciones para poder cumplir los objetivos planteados:

 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
1	Revisión y actualización de las fichas de valoración													
2	Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro Gral. Y													

	Catálogo de Disposición Documental.													
3	Sistematizar las transferencias primarias													
4	Sistematizar bajas documentales de documentación sin valor documental													Las bajas se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas del Instituto
5	Visitas de revisión de organización documental a las áreas administrativas													
6	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los S.O.

	capacitación a los sujetos obligados													
7	Asesorías al personal del IVAI													Esta actividad depende de las solicitudes que requiera el personal administrativo del IVAI.
8	Asesorías a los sujetos obligados													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los S.O.

INFORME GENERAL

Se elaborará un informe general al finalizar el año.

CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo:

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios de tiempo. Dichas necesidades se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Personas que intervienen:

- Dirección de archivo
- Responsables del archivo de trámite
- Responsable del archivo de Concentración