

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2018

Dirección de Archivos

PRESENTACIÓN

Conforme 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 4 de mayo de 2016, los sujetos obligados deberán establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.

En consecuencia, la Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018” del órgano garante:

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.
- Lineamiento para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 está alineado con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ha venido realizando hasta ahora como órgano garante en materia de Transparencia en el estado de Veracruz. Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados.

OBJETIVOS

General:

- Implementar acciones y medidas necesarias para la aplicación de la normatividad de archivos vigente, tanto dentro del Instituto como en los sujetos obligados.


Específicos:

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal del Instituto, así como a los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- Mantener la correcta y eficiente organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.

- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del Instituto.
- Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.

PLANEACIÓN

La Dirección de Archivos, de acuerdo con sus atribuciones, 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	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.

	Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.													
2	Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de transparencia.													
3	Sistematizar las transferencias primarias.													
4	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.													
5	Sistematizar bajas de documentación													Las bajas se realizarán dependiendo de las necesidades de las

	sin valor documental.													áreas administrativas del Instituto.
6	Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.													Esta actividad se realiza a lo largo del año.
7	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.													Esta actividad se divide a lo largo del año con el total de las áreas del Instituto.
8	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados.

9	Asesorías al personal del IVAI.													Esta actividad depende de las solicitudes que requiera el personal administrativo del IVAI.
10	Asesorías a los sujetos obligados.													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados.
11	Actualización de las fichas de valoración por parte de las áreas administrativas.													
12	Actualización de los instrumentos archivísticos.													Esta actividad dependerá del tiempo de respuesta de los responsables de Archivo de Trámite.
13	Entrega de los instrumentos													

	archivísticos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.												
14	Implementar el plan de digitalización.												Esta actividad dependerá de las necesidades de digitalización y de las capacidades presupuestales y técnicas.

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos
2. Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia. • Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Director de Transparencia • Responsable de la Oficina de Archivos

<p>3. Sistematizar las transferencias primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite. • Correcta organización archivística (lógica y cronológica). • Formato de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas • Responsable del Archivo de Concentración
<p>4. Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón especiales. • Anaqueles. • Equipo de cómputo e impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Responsable del Archivo de Concentración • Auxiliar administrativo de la Dirección de Archivos
<p>5. Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales). • Formato de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Responsables de áreas administrativas • Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas • Responsable de Archivo de Concentración • Auxiliar administrativo de la Dirección de Archivos
<p>6. Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zaca grapas • Trituradora • Cajas de cartón • Guantes • Cubre bocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Oficina de Archivos • Responsable del Archivo de Concentración • Auxiliar administrativo de la Dirección de Archivos
<p>7. Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas
<p>8. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de espacio en agenda. • Presentación del curso. • Equipo de cómputo y proyección. • Lineamientos de archivo. • Leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana
<p>9. Asesorías al personal del IVAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Lineamientos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Oficina de Archivos • Personal del Instituto
10. Asesorías a los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría. • Equipo de cómputo. • Lineamientos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Sujetos obligados
11. Actualización de las fichas de valoración por parte de las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite. • Ficha de valoración. • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas
12. Actualización de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar las fichas de valoración. • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos
13. Entrega de los instrumentos archivísticos al Archivo General del Estado para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la totalidad de los instrumentos y fichas de valoración correspondientes. • Equipo de cómputo. • CD-ROM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos
14. Implementar el plan de digitalización	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la documentación a procesar. • Equipo de cómputo y digitalización. • <i>Software</i> especial para edición de documentos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo de la Dirección de Archivos.

INFORME GENERAL

Se elaborará un informe general al finalizar el año.

CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará a cabo de manera permanente un control de cambios para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución. Dichas necesidades se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la realización de las actividades.

Personas que intervienen:

- Dirección de Archivo
- Oficina de Archivos
- Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas
- Responsable del Archivo de Concentración