

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Dirección de Archivos

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

PRESENTACIÓN

Conforme a lo anterior y con base 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, los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Dirección de Archivos del IVAI presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019”.

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

JUSTIFICACIÓN

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 está alineado con las acciones que el IVAI ha venido realizando día a día 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

Generales:


- ❖ Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto
- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento 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.
- ❖ 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.
- ❖ Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- ❖ Actualizar los instrumentos archivísticos
- ❖ Facilitar los procesos de gestión documental

PLANEACIÓN

La Dirección de Archivos, de acuerdo con sus atribuciones, establecerá las siguientes actividades para poder cumplir los objetivos planteados:

 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019														
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019													
2	Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019													
3	Entrega de los instrumentos de													Esto dependerá de la disponibilidad de

	consulta y control archivístico 2019 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).												respuesta del Archivo General del Estado.
4	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos:												Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.

	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.													
5	Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta de la aprobación o la emisión de observaciones por parte del Archivo General del Estado.
6	Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta de la aprobación o la emisión de observaciones por parte del Archivo General del Estado.

7	Sistematizar las transferencias primarias.													Esta actividad es permanente
8	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.													Esta actividad es permanente dependiendo de las transferencias primarias que se realizan al archivo de concentración, por lo que se requiere una actualización constante.
9	Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.													Las bajas se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas del Instituto.
10	Limpieza y expurgo de la documentación													Esta actividad se realiza a lo largo del año derivado de las

	de baja sin valor documental.													bajas documentales sin valor.
11	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.
12	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.
13	Asesorías al personal del IVAI.													Esta actividad depende de las solicitudes que requiera el personal administrativo del IVAI.

14	Asesorías a los sujetos obligados.													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados.
15	Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 con la participación de las áreas administrativas.													
16	Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico													Esta actividad dependerá del tiempo de respuesta de los responsables de Archivo de Trámite.

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos
2. Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos Pleno del IVAI
3. Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2019 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de valoración Cuadro General de Clasificación archivística Catálogo de Disposición Documental Guía Simple de Archivos CD 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos Responsable de la Oficina de Archivos
4. 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"> Directora de Archivos Responsable de la Oficina de Archivos
5. Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación mediante memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos Comité de Transparencia
6. 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"> Responsable de la Oficina de Archivos
7. Sistematizar las transferencias primarias.	<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
8. Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Cajas de cartón especiales. Anaqueles. Equipo de cómputo e impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Oficina de Archivos Auxiliar administrativo "B"

9. Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.	<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
10. Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.	<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 • Auxiliar administrativo "B"
11. Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"
12. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de espacio en agenda. • Presentación del curso. • Equipo de cómputo y proyección. • Normatividad vigente en materia de Archivos. • Leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos
13. Asesorías al personal del IVAI.	<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 • Auxiliar administrativo "B"
14. Asesorías a los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría. • Equipo de cómputo. • Normatividad vigente en materia de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"
15. Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 por participación 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. • Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. • Ficha de valoración. • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"

16. Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar las fichas de valoración. • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Equipo de cómputo. • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo “B”
--	--	---

INFORME GENERAL

Se elaborará un informe anual de las actividades de la Dirección de Archivos.

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
- ❖ Responsable de la Oficina de Archivos
- ❖ Auxiliar administrativo “B” de la Dirección de Archivos
- ❖ Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas del IVAI
- ❖ Responsable del Archivo de Concentración e histórico, en su caso.