

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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 Artículo 23 de La Ley General de Archivos y 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 2020”.

MARCO JURÍDICO

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ 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 2020 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
- ❖ Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de archivos vigente, tanto dentro del Instituto como en los sujetos obligados.
- ❖ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- ❖ Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas

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 2020														
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
2	Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
3	Publicación en el Portal electrónico del Instituto el													

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
4	Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019													
5	Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.

	valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).													
6	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.													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.

7	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.
8	Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta de la aprobación o la emisión de observaciones por parte del Archivo General del Estado.

9	Sistematizar las transferencias primarias.													Esta actividad es permanente
10	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.
11	Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.													Las bajas se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas del Instituto.
12	Limpieza y expurgo de la documentación													Esta actividad se realiza a lo largo del año.

	de baja sin valor documental.													
13	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.
14	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.
15	Asesorías al personal del IVAI.													Esta actividad depende de las solicitudes que requiera el personal administrativo del IVAI.

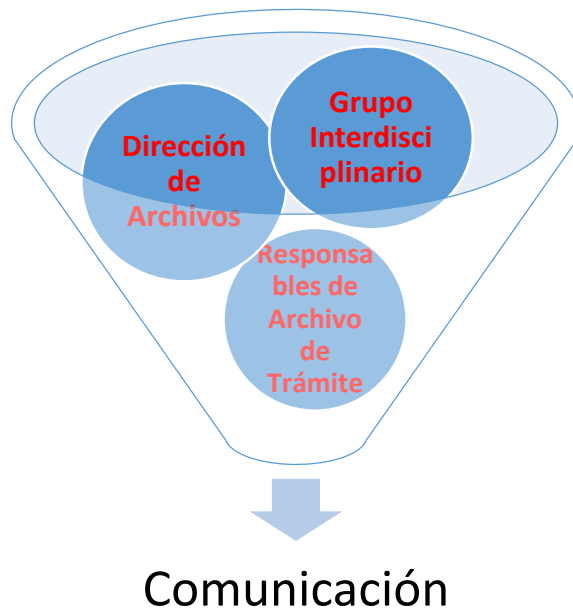
16	Asesorías a los sujetos obligados.													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados.
17	Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 con la participación de las áreas administrativas.													
18	Integración y actualización de los 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 2020	<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 2020	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 Equipo de computo Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos Pleno del IVAI
3. Publicación en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos/Responsable de la Oficina de Archivos Unidad de Sistemas Informáticos
4. Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos/Responsable de la Oficina de Archivos Unidad de Sistemas Informáticos
5. Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 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
6. 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
7. 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

<p>8. Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).</p>	<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
<p>9. 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
<p>10. 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"> • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"
<p>11. 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
<p>12. Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saca grapas • Trituradora • Cajas de cartón • Guantes • Cubre bocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"
<p>13. 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 • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo "B"
<p>14. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos

	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en materia de Archivos. • Leyes. 	
15. 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"
16. 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"
17. 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"
18. 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"

DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES



	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Dirección de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos • Informes • Asesorías • PADA 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite • Comité de Transparencia • Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Memorándums • Minutas de trabajo 	Permanente
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Memorándums 	Permanente

Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias • Bajas de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata o material de apoyo informativo • Elaboración y actualización de fichas de valoración • Elaboración y/o actualización de los inventarios generales por expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de trabajo • Correo electrónico • Memorándums 	Permanente
---	---	---	---	------------

INFORME GENERAL

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual será publicado en el portal electrónico del IVAI a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio 2021.

CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 podría ser sujeto a modificarse por parte de áreas/responsables de archivo involucrados:

- ❖ 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.

PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS

La Dirección de Archivos será la responsable de recibir la solicitud de la propuesta de cambio, se examina y determina el alcance. Asimismo, se determina el ajuste del cambio o se declina la propuesta. Finalmente, se informará a los responsables de los archivos de trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario la acción determinada.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

#	Actividades	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en los equipos de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante y mantenimiento a los equipos de computo

2	Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> Desaprobación u observaciones del Pleno del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Solventar observaciones
3	Publicación en el portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos
4	Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019	<ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos
5	Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 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"> Falta de disponibilidad del Archivo General del Estado para agendar una cita para la entrega de los Instrumentos Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado
6	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"> Falta o demora de respuesta por parte del Archivo General del Estado para la revisión y autorización de los instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado y solventar las observaciones emitidas

7	Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> • Desacuerdo de aprobación entre los integrantes del Comité de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo y conciliación con los integrantes del Comité de Transparencia
	Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas técnicos para publicar información 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos
9	Sistematizar las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental en los Archivos de Trámite • Omitir la existencia de documentación en los Archivos de Trámite • Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite • Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite • Inadecuada organización y clasificación de la documentación • Falta de espacio en el Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. • Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite. • Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio y mobiliario del Archivo de Concentración.

		<ul style="list-style-type: none"> Falta de mobiliario o material en el Archivo de Concentración (Anaqueles-cajas) 	
10	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Falla en los equipos de computo Falta de cajas Falta de material para los elementos de identificación de las cajas (etiquetas). 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión constante a los equipos de computo Notificar y solicitar el material necesario para el Archivo de Concentración
11	Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de espacio en el Archivo de Concentración Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio del Archivo de Concentración. Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.
12	Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de material para los trabajos de limpieza y expurga (saca grapas y/o pinzas) 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar material a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

13	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Poca disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas para efectuar la visita • Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. • Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.
14	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados	<ul style="list-style-type: none"> • Poca o nula solicitud por parte de los sujetos obligados para recibir capacitaciones en materia de archivos • Cancelación de cursos por parte de los sujetos obligados 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción e invitación (Por medio de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana) a los sujetos obligados para la asistencia a los cursos proporcionados
15	Asesorías al personal del IVAI.	<ul style="list-style-type: none"> • Poca o nula solicitud por parte de los servidores públicos del Instituto para solicitar o recibir asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y promover la importancia de los trabajos archivísticos al personal del Instituto.
16	Asesorías a los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> • Poca o nula solicitud de asesorías por parte de los sujetos obligados 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y promover la correcta organización de archivos, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos de los sujetos obligados.

17	Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 con la participación de las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite • Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite • Inadecuada organización y clasificación de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. • Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.
18	Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en los equipos de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante a los equipos de computo • Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos