

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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 2021”.

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 2021 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 servidores públicos de 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 de Consulta y Control 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 2021														
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
2	Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo													

#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
	Archivístico 2021													
3	Publicación en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
4	Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
5	Entrega de los Instrumentos de													Esto dependerá de la disponibilidad 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).													respuesta del Archivo General del Estado.
6	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 de Archivo Documental.													
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
7	Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico													Ésta actividad fue realizada durante el mes de noviembre de 2020 para estar en posibilidad de remitir al Archivo General del Estado los Instrumentos validados internamente.
8	Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos 2021 en la													

	Plataforma Nacional de Transparencia. (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).													
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
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 depuraciones de documentación sin valor documental.													Las depuraciones se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas del Instituto de realizar depuraciones o bajas documentales así como del espacio para el resguardo de las mismas.
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
12	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.
13	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados así como de los cursos

	capacitación a servidores públicos de los sujetos obligados													programados durante cada mes.
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
14	Asesorías al personal del IVAI.													Esta actividad depende de las solicitudes que requiera el personal administrativo del IVAI.
15	Asesorías a servidores públicos de los sujetos obligados.													Esta actividad depende de las asesorías solicitadas presentadas por los sujetos obligados
16	Instalación del archivo histórico													Esta actividad depende de la capacidad presupuestal del Instituto para equipo y mobiliario.
17	Actualización de las fichas													

	técnicas de valoración para la actualización de los Instrumentos archivísticos 2022 con la participación de las áreas administrativas.												
18	Integración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario												Esta actividad dependerá del tiempo de respuesta de los responsables de Archivo de Trámite.
19	Elaboración del proyecto de Programa Anual de Desarrollo												El mismo se someterá a consideración del Grupo

	Archivístico 2022													Interdisciplinario en enero de 2022.
20	Elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos)													

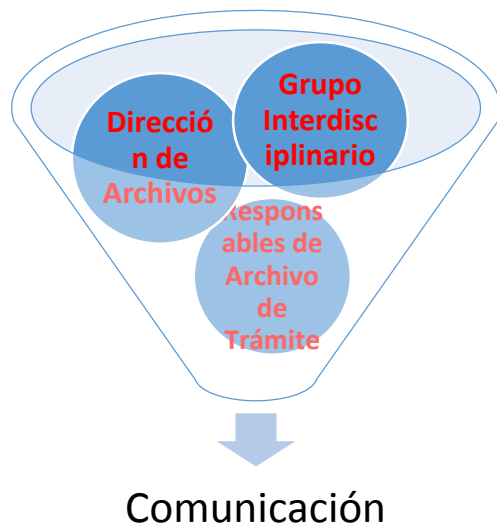
ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> Directora de Archivos
2. Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 2021	<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 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

<p>5. 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 Simple de Archivos).</p>	<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
<p>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.</p>	<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
<p>7. Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación mediante memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Grupo Interdisciplinario
<p>8. Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control 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

10. 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"
11. Sistematizar depuraciones 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
12. 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"
13. 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
14. 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"
15. 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"
16. Instalación del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Espacio destinado para el resguardo de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivo Histórico.

<p>17. Actualización de las fichas de valoración para la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control archivísticos 2022 con participación de las áreas administrativas.</p>	<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”
<p>18. Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario.</p>	<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” • Grupo interdisciplinario
<p>19. Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos
<p>20. Elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de Archivos • Responsable de la Oficina de Archivos • Auxiliar administrativo “B” • Grupo interdisciplinario • Dirección de asuntos jurídicos

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 • Minutas de trabajo 	Permanente
Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias • Bajas de documentos de tipo comprobación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Memorándums 	Permanente

	<p>inmediata o material de apoyo informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de fichas de valoración • Elaboración y/o actualización de los inventarios generales por expediente 			
--	---	--	--	--

INFORME GENERAL

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual será publicado en el portal electrónico del IVAI a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio 2022.

CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 podría ser sujeto a modificarse por parte de las 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 o de proponerla, misma que se examinaría y determinaría 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 se somete a aprobación 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 2021	<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 Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<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 2021	<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 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
5	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 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 Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación	<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 Grupo Interdisciplinario

	Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).		
	Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control 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 • Falta de mobiliario o material en el Archivo de Concentración (Anaqueles-cajas) 	<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.

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 depuraciones 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	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.

			<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.
13	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
14	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.
15	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.
16	Instalación del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto para la adecuación de espacios y acondicionamiento de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar espacios alternativos que cumplan con las medidas de seguridad y resguardo para el acomodo de los expedientes.

17	Actualización de las fichas técnicas de valoración para la actualización de los Instrumentos Archivísticos 2022 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 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario.	<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
19	Elaboración del proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	<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
20	Elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos)	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en los equipos de computo • Tiempo de análisis y adecuaciones en la normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante a los equipos de computo • Desarrollo y circulación de la normativa para revisión y análisis oportuna