



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

Enero 2022



# DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

### INDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS -----	3
GLOSARIO DE SIGLAS -----	3
INTRODUCCIÓN -----	4
<b>1. ELEMENTOS DEL PLAN -----</b>	<b>5</b>
1.1 MARCO NORMATIVO -----	5
1.2 JUSTIFICACIÓN -----	10
1.3 OBJETIVOS -----	10
1.3.1 GENERAL -----	10
1.3.2 ESPECÍFICOS -----	11
1.4 PLANEACIÓN -----	11
1.4.1 ALCANCE -----	11
1.4.2 ACTIVIDADES -----	12
1.4.3 RECURSOS -----	18
1.4.3.1 HUMANOS -----	18
1.4.3.2 MATERIALES -----	19
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES -----	23
<b>2. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN -----</b>	<b>27</b>
2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES -----	27
2.2 REPORTE DE AVANCES -----	29
2.3 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS -----	29
<b>3. VALIDACIÓN DEL PADA 2022-----</b>	<b>33</b>

### **Glosario de Términos**

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y, en su caso, histórico.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de Consulta Archivística:** Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

### **Glosario de Siglas**

**AGN.** Archivo General de la Nación

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación

**LGA.** Ley General de Archivos

**LTAIP.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**OE.** Objetivo específico

**PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos

**RAT.** Responsables del Archivo de Trámite

**RNA.** Registro Nacional de Archivos

**IVAI.** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de la Dirección de Archivos con base en lo estipulado en el artículo 23 la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022, siendo este un instrumento de carácter obligatorio para los sujetos obligados y el cual representa el compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión de documentos, pilares del acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

El IVAI reconoce que todos los documentos de archivo forman parte del sistema institucional, los cuales deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, contribuyendo a la generación de un orden y cultura organizacional de la institución.

Por lo anterior, este Programa establece las prioridades de organización y operación sistémica de las fases del ciclo vital de la documentación, así como, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Órgano Garante, a través de actividades dirigidas a atender áreas de mejora detectadas en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

## **I. ELEMENTOS DEL PLAN**

### **1.1 MARCO NORMATIVO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, establece:

*Art. 6º.- ...*

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

*I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*...*

*V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

Por su parte, la Ley General de Archivos la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Señala en sus artículos 23 a 26, 28 fracción III, 42, 43 y transitorio Décimo Quinto:

*Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

- III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

## DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

*Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.*

*Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

*Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.*

*Décimo Quinto. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.*

*Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.*

*Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.*

Las atribuciones de la Dirección de Archivos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, se encuentran señaladas en su artículo 109:

- I. Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación del Instituto;*
- II. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico;*
- III. Elaborar y proponer las normas de consulta de la documentación del archivo de concentración e histórico;*
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el buen estado de los documentos dentro de los depósitos, y recomendar las medidas de conservación vigentes para una correcta preservación del material custodiado en el archivo;*
- V. Planificar y coordinar las asesorías a los responsables de los archivos de trámite del Instituto y al personal en general, así como a los sujetos obligados que lo soliciten;*
- VI. Supervisar las labores archivísticas en el Instituto, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones;*
- VII. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias primarias y secundarias que hayan cumplido su vigencia documental establecida;*
- VIII. Coordinar, con las áreas administrativas del Instituto, la selección de los documentos sin valor documental para su posterior eliminación;*
- IX. Coordinar y administrar los procesos del trabajo de reciclaje de la documentación sin valor documental;*
- X. Planear la reordenación del depósito del archivo de concentración e histórico, cuando así lo amerite;*
- XI. Rendir al Pleno un informe trimestral de actividades realizadas;*
- XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, las disposiciones aplicables y las que le sean asignadas por el Pleno.*





## **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

#### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

En cumplimiento de la Ley General de Archivos la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ha establecido los

principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que forman parte de las áreas administrativas como resultado, el IVAI ha constituido el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de administrar sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de conformidad con el artículo 11, fracción II.

El PADA 2022 se ha elaborado con base a los objetivos y metas del Programa Anual de Actividades 2022; así como a un análisis organizacional, documental y normativo, en el cual, se siguen considerando los trabajos propuestos en el PADA 2021 para el seguimiento a la organización, gestión documental y administración de los archivos del Instituto, con el propósito de tener instrumentos de consulta y control archivísticos debidamente elaborados y apegados a lo establecido a la Ley General de Archivos, ya que estos propician el control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Asimismo contar con inventarios actualizados, formatos homologados que faciliten el trabajo de los RAT designados mediante oficio por los titulares de las áreas administrativas y los cuales forman parte del SIA, teniendo éste como objeto fomentar una cultura archivística, coadyuvar al desarrollo de los procesos, tener archivos debidamente organizados, obtener un eficiente control y seguridad de la información, al mismo tiempo transparentar la información de la institución y garantizar su disponibilidad.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 GENERAL**

Establecer las acciones a emprender en el Instituto con apego al marco normativo aplicable, para propiciar la modernización, actualización y mejoramiento de la gestión documental y archivística dentro de niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de orden, control y optimización de recursos.

#### **1.3.2 ESPECÍFICOS**

<b>NÚMERO DE OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>OE.1</b>	Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
<b>OE.2</b>	Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, al funcionariado del IVAI y a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos.
<b>OE.3</b>	Promover y difundir la gestión documental, así como la memoria institucional.

#### **1.4 PLANEACIÓN**

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia de en el ejercicio de las funciones del Órgano Garante.

##### **1.4.1 ALCANCE**

El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos (PADA) 2022 es aplicable a la Dirección de Archivos, a las Oficinas del Archivo de Concentración e Histórico, así como a todas las áreas administrativas y a los RAT que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IVAI.

##### **1.4.2 ACTIVIDADES**



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

Para llevar a cabo las metas del PADA 2022 se considera la activa participación y colaboración de las diversas áreas administrativas que integran el IVAI a fin de cumplir con los 3 objetivos específicos siendo necesario realizar las siguientes actividades:

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.1	A1.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	En los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente en cumplimiento al artículo 23 de la LGA
	A1.2	Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	A más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución en observancia al artículo 26 de la LGA y del PADA 2021
	A1.3	Realizar las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información del Instituto	En atención al artículo 109, fracción VI de la LGA
	A1.4	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Actividad que desarrollará la Dirección de archivos y fungirá como moderadora de dichas sesiones atendiendo lo que marca la LGA en el artículo 51, así como en las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario en sus artículos 6 y 7

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.1	A1.5	Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración	Para dar cumplimiento a la fracción 45 de las obligaciones comunes de transparencia establecidas en el artículo 15 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
	A1.6	Elaborar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración	Dicha actividad no se encuentra establecida en el marco normativo vigente, sin embargo, servirá para un control eficiente de la ubicación del acervo resguardado en el archivo de concentración
	A1.7	Calendarizar y realizar las entrevistas con las unidades productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental	Con la finalidad de elaborar el Catálogo de Disposición Documental
	A1.8	Elaborar el catálogo de caducidades de las series documentales	Con el propósito de esquematizar el destino final establecido en el CADIDO para cada serie documental
	A1.9	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	Para dar cumplimiento al artículo 13 de la LGA en el que los sujetos obligados deben mantenerlos actualizados

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.1	A1.10	Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	Para la destrucción de la documentación y posteriormente donarlo a la CONALITEG
	A1.11	Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de actas del Órgano de Gobierno del año 2011 a resguardo del Archivo Histórico	En cumplimiento al artículo 32, fracción V de la LGA en el que estipula que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico y deberá implementar estrategias de preservación para conservar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios
	A1.12	Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos	Para dar cumplimiento al artículo 43 de la LGA párrafo segundo donde menciona que los documentos de archivo que pertenece a series documentales con valor histórico deben conservar una copia en su representación visual con sus metadatos
	A1.13	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	Dichas transferencias deberán realizarse mediante el formato correspondiente y serán revisadas por el archivo de concentración y la Dirección de archivos para su aprobación

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.1	A1.14	Realizar la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios	De acuerdo al destino final establecido en el CADIDO y a lo aprobación del procedimiento por el Grupo Interdisciplinario
	A1.15	Realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos	En cumplimiento al artículo 31, fracción VI de la LGA
	A1.16	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	Actividad permanente estipulada en los artículos 31, fracción II, 32, fracción II de la LGA
	A1.17	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos	En observancia al artículo 60, fracción II de la LGA con la finalidad de identificar los factores de riesgos para la seguridad, conservación y preservación de la documentación resguardada
	A1.18	Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	En cumplimiento a los artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la LGA
OE.1	A1.19	Recibir trimestralmente las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadoras de información	La Dirección de Archivos es responsable de realizar la publicación en la PNT y el Portal Institucional de la fracción XLV de las obligaciones establecidas en la Ley 875 de transparencia

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.2	A2.1	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	En cumplimiento al artículo 109 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
	A2.2	Asesorar al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos	En observancia del artículo 28, fracción VI de la LGA, se brindará asesoría técnica para la operación de los archivos y dependerá de las solicitudes por las personas servidoras públicas que integran el IVAI
	A2.3	Capacitar a personas servidoras públicas de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos	Esta actividad depende de la logística de calendarización por parte de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana para las jornadas de profesionalización y capacitación
	A2.4	Impartir cursos al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos	Artículo 28, fracción VII y Transitorio Décimo Séptimo de la LGA, artículo 11, fracción III de la LTAIP



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
OE.3	A3.1	Elaborar mensualmente efemérides institucionales	Con el propósito de difundir la memoria institucional y el patrimonio documental, así como en observancia a los artículos 32, fracción II, 40 de la LGA, a fin de que la Dirección de Comunicación Social e Imagen las publique en los medios de comunicación institucionales
	A3.2	Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística	En el marco de la política de transparencia proactiva y en cumplimiento al artículo 47 de la LTAIP, con el fin de que la Dirección de Comunicación Social e Imagen difunda en los medios de comunicación institucionales
	A3.3	Organizar un repositorio digital dentro del Portal Institucional que contenga los documentos destacados del Pleno del Órgano de Gobierno que se encuentran en el Archivo Histórico	En cumplimiento al artículo 32, fracción V en el que estipula que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico y deberá implementar estrategias de preservación para conservar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios

### 1.4.3 RECURSOS

Se detallan los recursos humanos que actualmente forman parte de la estructura orgánica de la Dirección de Archivos, asimismo, se detallan de manera general los recursos materiales que se utilizarán para fortalecer la infraestructura de archivos.

#### 1.4.3.1 HUMANOS

Detalle de los recursos humanos actuales para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>PUESTO</b>	<b>PERSONA DESIGNADA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>HORARIO LABORAL</b>
Encargada de la Dirección de Archivos	Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	Planear, organizar, dirigir y coordinar las funciones enfocadas a promover el buen funcionamiento de los archivos, supervisando la aplicación correcta del proceso archivístico en las diversas áreas administrativas, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública para una clara rendición de cuentas	9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs
Responsable de la Oficina de Archivo de Concentración	Lic. Julio César Medina Gutiérrez	Organizar, concentrar y catalogar los expedientes que se encuentran en fase de semiactivos de las diferentes áreas del IVAI, para resguardar la documentación cuyo trámite haya terminado y que su consulta sea esporádica	9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs
Responsable de la Oficina del Archivo Histórico	Lic. Yulissa Vázquez Zepeda	Concentrar la documentación del IVAI que posea valor secundario para que se integre, ordene y salvaguarde con el fin de difundir dicho material	9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 hrs

Se solicitará al Departamento de Nómina y Servicios Personales el apoyo para que turnen personas de servicio social para diversas actividades con la finalidad de realizarlas en tiempo y forma.

### 1.4.3.2 MATERIALES

La Dirección de Archivos gestionará los recursos necesarios para realización de las actividades archivísticas a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal que labora en el área, así como para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento, resguardo y administración de los archivos del Instituto.

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
A1.1 y A1.2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y el informe del cumplimiento del PADA 2021	- Computadora personal - Internet
A1.3 y A1.7	Realizar las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información, y las entrevistas para elaborar las fichas técnicas de valoración documental	- Disponibilidad de las áreas administrativas - Ficha de inspección archivística
A1.4	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	- Computadora personal - Internet - Uso de plataforma Teams
A1.5 y A1.6	Actualizar los inventarios documentales y elaborar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración	- Computadora personal (laptop) - Personas de servicio social
A1.8	Elaborar el catálogo de caducidades de las series documentales	- Computadora personal - CADIDO

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
A1.9	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de valoración</li> <li>- CADIDO</li> <li>- CGCA</li> <li>- Guía de Archivo de Documental</li> <li>- Computadora personal</li> <li>- Usuario y contraseña PNT</li> </ul>
A1.10	Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trituradora de uso intensivo, con nivel de seguridad moderado-alto con bloqueo anti atasco</li> <li>- Personas de servicio social</li> <li>- Cubrebocas</li> <li>- Guantes</li> <li>-Bolsas de plástico extragrandes</li> </ul>
A1.11	Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de actas del Órgano de Gobierno del año 2011 a resguardo del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora personal</li> <li>- Scanner</li> <li>-Dispositivo electrónico para almacenamiento</li> </ul>
A1.12	Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Computadora personal</li> <li>-Sistema de información para la administración y manejo del archivo electrónico</li> </ul>
A1.13	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas de archivo</li> <li>- Formatos debidamente requisitados</li> <li>-Computadora personal</li> </ul>
A1.14	Realizar la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CADIDO</li> <li>- Formatos debidamente requisitados</li> <li>-Computadora personal</li> </ul>

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
A1.15	Realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos	- CADIDO - Formatos debidamente requisitados - IGE
A1.16	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	- Formato de préstamo y prórroga - IGE
A1.17	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos	No se requiere insumos
A1.18	Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	-computadora personal y que la plataforma se encuentre disponible
A1.19	Recibir trimestralmente las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadoras de información	-El cumplimiento de las áreas administrativas
A2.1	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	-Solicitud de asesorías por parte de los sujetos obligados - Aviso de privacidad impreso vigente - Formato actual de asesorías
A2.2	Asesorar al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos	-Solicitud de asesorías por parte del funcionariado - Aviso de privacidad impreso vigente - Formato actual de asesorías



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
A2.3	Capacitar a personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de los sujetos obligados</li><li>- Computadora personal y proyector (presencial)</li><li>- Internet</li><li>- Uso de plataforma Teams (virtual)</li><li>- Formato actual de cursos impartidos</li></ul>
A2.4	Impartir cursos al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadora personal y proyector (presencial)</li><li>- Internet</li><li>- Uso de plataforma Teams (virtual)</li></ul>
A3.1 y A3.2	Elaborar mensualmente efemérides institucionales, así como infografías en materia de gestión archivística	<p>Colaboración de la Dirección de Comunicación Social e Imagen para que realice el diseño y las publique en los medios de comunicación institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Computadora personal</li></ul>
A3.3	Organizar un repositorio digital dentro del Portal Institucional que contenga los documentos destacados del Pleno del Órgano de Gobierno que se encuentran en el Archivo Histórico	<p>Colaboración de la Unidad de Sistemas Informáticos para que crea un espacio en el Portal Institucional para el repositorio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Computadora personal</li><li>- Sistema de información para la administración y manejo del archivo electrónico</li></ul>

**1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES		2022											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A1.1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022												
A1.2	Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021												
A1.3	Realizar las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información del Instituto												
A1.4	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario												
A1.5	Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración												
A1.6	Elaborar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración												
A1.7	Calendarizar y realizar las entrevistas con las unidades productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental												

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A1.8	Elaborar el catálogo de caducidades de las series documentales												
A1.9	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT												
A1.10	Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras												
A1.11	Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de actas del Órgano de Gobierno del año 2011 a resguardo del Archivo Histórico												
A1.12	Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos												
A1.13	Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras												



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A1.14	Realizar la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios												
A1.15	Realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos												
A1.16	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico												
A1.17	Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos												
A1.18	Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos												
A1.19	Recibir trimestralmente las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadoras de información												
A2.1	Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística												

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A2.2	Asesorar al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos												
A2.3	Capacitar a personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos												
A2.4	Impartir cursos al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos												
A3.1	Elaborar mensualmente efemérides institucionales												
A3.2	Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística												
A3.3	Organizar un repositorio digital dentro del Portal Institucional que contenga los documentos destacados del Pleno del Órgano de Gobierno que se encuentran en el Archivo Histórico												

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 2.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con la estructura orgánica de la Dirección de Archivos para monitorear y dar seguimiento a los avances de las actividades establecidas en el presente programa, con la finalidad de vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma. De igual manera con los responsables del archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario. Por consiguiente, se tendrá constante comunicación con las siguientes áreas:

COMUNICACIÓN			
ÁREA	COMUNICACIÓN CON	OBJETIVO	MEDIO
Titular de la Dirección de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisionada (o) Presidenta (e)</li> <li>• Oficina de Archivo de Concentración</li> <li>• Oficina del Archivo Histórico</li> <li>• RAT</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Titulares de las áreas administrativas</li> <li>• Funcionariado de los sujetos obligados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, proporcionar, coordinar información relativa a la gestión documental y administración de los archivos</li> <li>• Coadyuvar en los procesos sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</li> <li>• Brindar asesorías en materia archivística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones presenciales y virtuales</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
Titular de la Oficina del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAT</li> <li>• Titulares de las áreas administrativas</li> <li>• Oficina del Archivo Histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones presenciales y virtuales</li> </ul>



**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección de Archivos</li> <li>• Funcionariado de los sujetos obligados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las asesorías y cursos en materia archivística</li> <li>• Participar en el proceso de la gestión documental en la segunda etapa del ciclo vital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
Titular de la Oficina del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Oficina del Archivo de Concentración</li> <li>• RAT</li> <li>• Titular de la Dirección de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los servicios de consulta y reprografía</li> <li>• Colaborar con los procesos de valoración y transferencias secundarias</li> <li>• Difundir los documentos históricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones presenciales y virtuales</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
Responsables del Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Archivo de Concentración</li> <li>• Oficina de Archivo Histórico</li> <li>• Titular del área administrativa</li> <li>• Titular de la Dirección de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos</li> <li>• Realizar las transferencias primarias</li> <li>• Mantener organizados los expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones presenciales y virtuales</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivo de Concentración</li> <li>• Titular del Archivo Histórico</li> <li>• RAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los valores documentales</li> <li>• Emitir recomendaciones en la disposición documental de las series documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Reuniones presenciales y virtuales</li> <li>• Comunicados oficiales</li> <li>• Vía telefónica</li> </ul>

## 2.2 REPORTE DE AVANCES

La Dirección de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente programa, y le corresponderá publicarlo en el portal institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

## 2.3 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa y explícita optimiza la posibilidad de aumentar el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades que se establecen, en consecuencia, la prevención de riesgos es el proceso completo de identificación sistemática de los riesgos asociados en materia archivística, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo de riesgos.

<b>ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en la plataforma	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, mobiliario, equipos de cómputo para identificar los riesgos e informarlo a las áreas correspondientes
Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en la plataforma	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, mobiliario, equipos de cómputo para identificar los riesgos e informarlo a las áreas correspondientes
Realizar las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información del Instituto	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la visita	Hacer un calendario y circular memorándums con anticipación al Titular del área administrativa con copia de conocimiento al responsable del archivo de trámite para agendar
Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en la plataforma Teams, así como la disponibilidad de los integrantes del grupo	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, mobiliario, equipos de cómputo para identificar los riesgos e informarlo a las áreas correspondientes, realizar un calendario de sesiones

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
Elaborar el mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración	Falta de equipo de cómputo y programa para elaborar el mapa de ordenación topográfico	Buscar programa gratuito para la elaboración del mapa de ordenación topográfica
Elaborar el catálogo de caducidades de las series documentales	Falta de equipo de cómputo y que no se tenga el Catálogo de Disposición Documental en la fecha programada	Coordinar las actividades para cumplir en tiempo y forma la elaboración del catálogo de caducidades
Calendarizar y realizar las entrevistas con las unidades productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la entrevista	Informar con anticipación a las personas titulares de las áreas administrativas y al responsable del archivo de trámite para que sea agendada dicha actividad
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	No contar con la participación de los integrantes del SIA y la entrega de la información necesaria para actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Solicitar anticipadamente a los integrantes del SIA la entrega de la información
Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	Falta de personal de servicio social para el apoyo de la actividad, asimismo que se cuente con los recursos materiales necesarios para realizar la destrucción de la documentación	Solicitar anticipadamente al área correspondiente, el personal del servicio social y los recursos materiales para realizar la destrucción de la información
Llevar a cabo las acciones necesarias para la digitalización de actas del Órgano de Gobierno del año 2011 a resguardo del Archivo Histórico	- Disponibilidad de infraestructura tecnológica -Scanner de cama plana	Gestionar oportunamente con la Unidad de Sistemas Informáticos la infraestructura tecnológica y/o el desarrollo del sistema de información

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos	-Disponibilidad de infraestructura tecnológica	Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos
Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	Que los responsables del archivo de trámite no entreguen los formatos debidamente requisitados y que no se cuenten con suficientes cajas de archivo y mobiliario en el archivo de concentración (anaqueles)	Revisar previamente los formatos para enviar las observaciones y requerir al área correspondiente la solicitud de compra de las cajas de archivo y anaqueles
Realizar la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios	Falta de disponibilidad por parte de los responsables del archivo de trámite para el análisis y revisión de la documentación	Solicitar anticipadamente a los responsables de archivo de trámite agenden el tiempo suficiente para realizar dicha actividad
Realizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y control de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico	Que los responsables del archivo de trámite no entreguen en tiempo y forma los expedientes	Tener constante comunicación con las áreas administrativas para el préstamo de los expedientes
Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad
Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Que la plataforma del RNA no se encuentre habilitada para hacer el refrendo	El portal institucional del AGN público que se encuentra suspendida esta actividad desde el 01 de diciembre del 2021 hasta el 28 de febrero de 2022, se verificará periódicamente en la plataforma para realizar el refrendo.

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

<b>ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RIESGO IDENTIFICADO</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
Recibir trimestralmente las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadoras de información	Que las áreas administrativas generadoras de la información no entreguen en tiempo y forma la actualización de los inventarios	Mediante memorándums exhortar remitan los inventarios con la finalidad de tener un eficiente control de la información
Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística	La falta de solicitud de asesorías por parte de los sujetos obligados	Sensibilizar y promover el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de gestión documental y administración de archivos
Asesorar al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos	Que debido a la falta de asesoría los responsables del archivo de trámite no realicen sus actividades correctamente en materia archivística lo que representaría el incumplimiento al artículo 30 de la LGA	Identificar mediante las visitas de inspección archivística las necesidades de organización y/o gestión documental y emitir las recomendaciones
Capacitar a personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos	La falta de solicitud de capacitación por parte de los sujetos obligados, así como la falta de programación de las capacitaciones por el área correspondiente	Promoción por parte del área correspondiente para que los sujetos obligados asistan a los cursos y sean solicitados.
Impartir cursos al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos	Falta de equipo de cómputo e internet, alguna falla eléctrica o en la plataforma Teams, así mismo, falta de espacio físico para impartirlo	Solicitar anticipadamente a las áreas correspondientes el espacio físico y la liga virtual para la impartición del curso
Elaborar mensualmente efemérides institucionales	Falta de espacios para difusión en medios de comunicación institucionales	Gestionar oportunamente los espacios para la publicación
Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística	Falta de espacios para difusión en medios de comunicación institucionales	Gestionar oportunamente los espacios para la publicación
Organizar un repositorio digital dentro del Portal Institucional que contenga los documentos destacados del Pleno del Órgano de Gobierno que se encuentran en el Archivo Histórico	Disponibilidad de infraestructura tecnológica	Gestionar oportunamente con la Unidad de Sistemas Informáticos la infraestructura tecnológica y/o el desarrollo del sistema de información





**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**III. VALIDACIÓN DEL PADA 2022**

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se aprobó mediante acuerdo ODG/SE-11/08/02/2022.

---

**MTRA. NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES**  
**COMISIONADA PRESIDENTA**

---

**MTRO. DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS**  
**COMISIONADO**

---

**MTRO. JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA**  
**COMISIONADO**