En la Ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las trece horas del día lunes dieciocho del mes de diciembre de dos mil veintitrés, en el domicilio legal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), sito en la calle Guadalupe Victoria número 7 esquina Francisco Javier Clavijero, Colonia Centro, C.P. 91000 de esta ciudad, se encuentran presentes de manera virtual el Dr. Carlos Martín Gómez Marinero, Director de Asuntos Jurídicos; Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera, Directora de Transparencia; Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Antonio Armando Martínez Benítez, Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Administración y Finanzas e Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos integrantes con derecho a voz y voto y la Mtra. Gabriela Muñoz Rivera Titular del Órgano Interno de Control integrante con derecho a voz, quienes se reúnen para la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, previa convocatoria, para acordar lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia;

2.- Declaración de quórum;

3.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;

4.-Discusión y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2024 del Grupo Interdisciplinario;

5.- Presentación del PADA 2024 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico);

6.- Discusión y en su caso aprobación del Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental e integración de los instrumentos de control para el ejercicio fiscal 2024;

7.- Discusión y en su caso aprobación del Calendario de visitas de las áreas administrativas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; y

8.- Clausura.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Para tal efecto, en uso de la palabra la C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos en su calidad de moderadora, conforme a lo dispuesto por los artículos 51 de la Ley General de Archivos, 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la sesión, con el primer punto: -

Se procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de las y los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Con la asistencia de los presentes se declara que existe quórum legal para sesionar, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 24 fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto. ----------

3. Acto seguido, la C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes el tercer punto y se da lectura al orden del día, solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, de acuerdo al artículo 7 fracción IV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales quedando de la siguiente forma:----------

Miembros del G. I	Votación
Dr. Carlos Martín Gómez Marinero	A favor
Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera	A favor
Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar	A favor
Lic. Antonio Armando Martínez Benítez	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor

La moderadora informa que el orden del día fue aprobado por unanimidad de votos. ----------

ACUERDO GI/EXT-2/01/18/12/2023

PRIMERO. - Aprobación del orden del día de la Segunda Sesión Extraordinaria de Grupo Interdisciplinario del IVAI. ----------

4. En relación con el siguiente punto del orden del día. Discusión y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el 2024 del Grupo Interdisciplinario. ----------

La C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara Directora de Archivos manifiesta que para dar cumplimiento al artículo 7 fracción V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, pone a consideración de los integrantes del Grupo el calendario anual de sesiones ordinarias para el año 2024, elaborado en concordancia al cronograma que se contempla en el PADA 2024, oportunamente se informó mediante el memorándum IVAI-MEMO/IARA/116/13/12/2023 que se remitió a los correos institucionales con la finalidad de realizar las observaciones que consideraran pertinentes, no existiendo ninguna queda de la siguiente manera: ----------

Calendario de sesiones ordinarias	
Mes	Sesiones
Febrero	1

Mayo	1
Septiembre	1
Noviembre	1

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, que la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias debe autorizarse y que se celebren sesiones extraordinarias conforme a las necesidades que este Grupo requiera.----------

Al no haber observaciones respecto del punto 4 del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:

Miembros del G. I	Votación
Dr. Carlos Martín Gómez Marinero	A favor
Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera	A favor
Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar	A favor
Lic. Antonio Armando Martínez Benítez	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor

Se informa que este punto fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos: -------

ACUERDO GI/EXT-2/02/18/12/2023

ÚNICO. - Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario. -

5. En relación al siguiente punto del orden del día. Presentación del PADA 2024 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) (Anexo 1) ---------- ----------

En uso de la voz la C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos manifiesta que dando cumplimiento a los artículos 16 y 21 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024, el cual se remitió a los correos institucionales de los integrantes informando mediante el memorándum IVAI-MEMO/IARA/116/13/12/2023, el propósito es analizar y emitir si es el caso, recomendaciones que consideraran pertinentes, comunicando que no existió ninguna, así mismo en observancia a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en el que dispone la obligación para este Órgano Garante como sujeto obligado de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Su elaboración se derivó del programa del Plan de trabajo institucional, de las

obligaciones estipuladas en la Ley General de Archivos y las funciones de la propia Dirección de Archivos contemplándose elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, se incluyó un enfoque de administración de riesgos, así como de apertura proactiva de la información. Como resultado se integró un total de veintitrés actividades en la que consideró la activa participación y colaboración de las áreas administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA). ----------

De igual manera se detallan los recursos e insumos que son necesarios para la realización de la adecuada preservación, conservación, mantenimiento, resguardo y administración de los archivos del Instituto. ----------

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, no tener observaciones y están de acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. ----------

6. En relación al siguiente punto del orden del día. Discusión y en su caso aprobación del Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental e integración de los instrumentos de control para el ejercicio fiscal 2024. (Anexo 2) ----------

En uso de la voz la C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos manifiesta que para dar cumplimiento a los artículos 14 y 15 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la Dirección de Archivos elaboró un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental donde se puntualiza de manera general el procedimiento a seguir del responsable de la Dirección de Archivos en colaboración con los responsables del archivo de trámite a través de las entrevistas con las áreas administrativas productoras de la información para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, a fin de verificar que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, así mismo en coadyuvancia con los integrantes de este cuerpo colegiado en materia archivística para la integración de los instrumentos de control para el ejercicio fiscal 2024, por lo que, mediante memorándum IVAI-MEMO/IARA/116/13/12/2023 informó que se remitió a los correos institucionales de los integrantes el material para el desahogo de este punto del orden del día con el propósito de analizar y emitir si es el caso, recomendaciones que consideraran pertinentes, se comunica que no existió ninguna, así mismo en observancia a los artículos 51 y 56 de la Ley General de Archivos. ----------

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, no tener observaciones y están de acuerdo con el Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental e integración de los instrumentos de control para el ejercicio fiscal 2024. ----------

Al no haber observaciones respecto del punto 6 del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:

Miembros del G. I	Votación
Dr. Carlos Martín Gómez Marinero	A favor
Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera	A favor
Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar	A favor
Lic. Antonio Armando Martínez Benítez	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor

Se informa que este punto fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos: -------

ACUERDO GI/EXT-2/03/18/12/2023

ÚNICO. - Aprobación del Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental e integración de los instrumentos para el ejercicio fiscal 2024. ----------

7. En relación al siguiente punto del orden del día. Discusión y en su caso aprobación del Calendario de visitas de las áreas administrativas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. ----------

En uso de la voz la C. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Directora de Archivos manifiesta que mediante el memorándum IVAI-MEMO/IARA/116/13/12/2023 se expidió la convocatoria informando que se remitieron a los correos institucionales de los integrantes el material para el desahogo de este punto del orden del día con el propósito de analizar y emitir si es el caso, recomendaciones que consideraran pertinentes, comunicando que no existió ninguna, en seguimiento al Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental e integración de los instrumentos para el ejercicio fiscal 2024, se elaboró un Calendario de visitas para que los responsables del archivo de trámite en compañía con la persona titular de cada área productora de la información se entrevisten con el funcionariado de la Dirección de Archivos y de manera conjunta identifiquen los documentos de archivo producidos en el desarrollo de las funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto conformaran los instrumentos de control 2024 para su análisis y aprobación por el Grupo Interdisciplinario. Así como dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde establece los sujetos obligados deben difundirlos en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. ----------

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, no tener observaciones y están de acuerdo con el Calendario de visitas de las áreas administrativas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. ----------

Al no haber observaciones respecto del punto 7 del orden del día que se desahoga, la moderadora recaba la votación y solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario su voto de manera particular, quedando de la siguiente forma:

Miembros del G. I	Votación
Dr. Carlos Martín Gómez Marinero	A favor
Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera	A favor
Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar	A favor
Lic. Antonio Armando Martínez Benítez	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor

Se informa que este punto fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos: -------

ACUERDO GI/EXT-2/04/18/12/2023

PRIMERO. - Aprobación el Calendario de visitas de las áreas administrativas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. ----------

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección de Archivos notificar a las áreas administrativas para su conocimiento. ----------

En el punto número 8 del orden del día correspondiente a la clausura de la reunión, al no existir otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión, siendo las trece horas con veinte minutos del día citado. ----------

En la ciudad de Xalapa, Veracruz, el día dieciocho de diciembre del dos mil veintitrés.

Dr. Carlos Martín Gómez Marinero
Dirección de Asuntos Jurídicos

Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera
Dirección de Transparencia

Lic. Yosihio Rafael Martínez Aguilar
Dirección de Tecnologías de la Información

Lic. Antonio Armando Martínez Benítez
Oficina de Planeación y
Desarrollo Institucional

Mtra. Gabriela Muñoz Rivera
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Dirección de Archivos

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2024

En cumplimiento al artículo 7, fracción V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se presenta el calendario de las sesiones ordinarias para el año 2024:

Calendario de sesiones ordinarias	
Mes	**Sesiones**
Febrero	1
Mayo	1
Septiembre	1
Noviembre	1

PLAN ANUAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DE CONTROL 2024

CONTENIDO

GLOSARIO 2
MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA 2
PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA EN LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE LAS FTVD 3
CRONOGRAMA 3

GLOSARIO

Instrumentos de control. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
LGA. Ley General de Archivos
FTVD. Fichas Técnicas de Valoración Documental
SAGA. Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos del Instituto

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Los artículos 51 y 56 de la LGA establecen que:

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA EN LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE LAS FTVD

a) Coordinación entre áreas administrativas, para definir puntualmente las series documentales que emplearán en concordancia con sus atribuciones o funciones.

b) Vincular la normatividad en la que se establecen las atribuciones o funciones, para que se relacionen con las series documentales que correspondan.

c) Delimitar la tipología documental de las series documentales, identificando los asuntos comunes y sustantivos.

d) Definir puntualmente la tipología documental que integrará los expedientes, temas administrativos como son los relativos a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales.

e) Realizar un análisis exhaustivo de las series y documentación que podría tener valores históricos y formar parte del patrimonio documental del Instituto.

CRONOGRAMA

1. Calendarizar las reuniones con las áreas administrativas, a efecto de integrar sus FTVD.

2. Analizar y vincular las atribuciones y funciones con las series documentales vigentes o nuevas funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

3. Validación de las FTVD por parte de las áreas administrativas las remitirán físicamente firmadas por la persona titular y el responsable del archivo de trámite.

4. Integración de los Instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental).

Calendario de reuniones con RATs para actualización de fichas de valoración documental 2024

Fecha	Áreas	Horario
Lunes 15	Unidad de Género	11:00 hrs.
	Dirección de Datos Personales	13:00 hrs.
Martes 16	Secretaría de Acuerdos	11:00 hrs.
	Presidencia	13:00 hrs.
Miércoles 17	Dirección de Asuntos Jurídicos	11:00 hrs.
	Dirección de Tecnologías de la Información	13:00 hrs.
Jueves 18	Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	11:00 hrs.
	Dirección de Comunicación Social	13:00 hrs.
Viernes 19	Dirección de Transparencia	11:00 hrs.
	Secretaría Ejecutiva	13:00 hrs.
Lunes 22	Órgano Interno de Control	11:00 hrs.
	Dirección de Administración y Finanzas	13:00 hrs.
	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	14:00 hrs.
	Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	17:00 hrs
Martes 23	Departamento de Nómina y Servicios Personales	12:00 hrs
	Departamento de Contabilidad	13:00 hrs.

INSTITUTO VERACRUZANO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024

Dirección de Archivos

Dirección de Archivos

Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Titular de la Dirección de Archivos
ivonne.reyes@ivai.org.mx

Julio César Medina Gutiérrez
Jefe de la Oficina del Archivo de Concentración
julio.medina@ivai.org.mx

Yulissa Vázquez Zepeda
Jefa de la Oficina del Archivo Histórico
yulissa.vazquez@ivai.org.mx

Veracruz, México, 2024

Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Calle José Azueta #65
Zona Centro, C.P. 91000
Xalapa, Veracruz
Tel: (228) 4880861

INDICE

PRESENTACIÓN 4
1. CONTEXTO 5
1.1 MARCO DE REFERENCIA 5
1.2 JUSTIFICACIÓN 5
1.3 OBJETIVOS 5
1.3.1 GENERAL 5
1.3.2 ESPECÍFICOS 5
1.4 ALCANCE 6
1.5 RECURSOS 6
1.5.1 HUMANOS 6
1.5.2 MATERIALES 6
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 7
3. COMUNICACIONES 13
4. REPORTE DE AVANCES 14
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 14
6. NORMATIVIDAD 18
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS 18
8. GLOSARIO DE SIGLAS 19
9. VALIDACIÓN DEL PADA 2024 19

PRESENTACIÓN

Los archivos custodian el patrimonio documental que constituye parte esencial de la memoria organizacional en ellos se conservan los documentos, evidencias y la información más trascendental, siendo un espacio de constante consulta y dinamismo, más que un simple lugar de almacenamiento.

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.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 la Ley General de Archivos, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de la Dirección de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024, siendo un instrumento de carácter obligatorio para los sujetos obligados y el cual representa el compromiso institucional en materia de organización de archivos, gestión documental y conservación de los documentos de archivo.

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 atender áreas de mejora detectadas en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

1. CONTEXTO

1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye la base para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a que se logre ese propósito, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que el PADA es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan en la gestión documental del Instituto.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024 se ha elaborado con base a los objetivos y metas del Plan Institucional, del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Archivos, así como a un análisis organizacional, documental y normativo, en el cual, se siguen considerando los trabajos propuestos en el PADA 2023 para dar continuidad a la organización, gestión documental y administración de los archivos del Instituto.

El área Coordinadora de Archivos con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, coordinará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme el Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Contar con inventarios actualizados.

1.3 OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

1.3.1 GENERAL

Impulsar el desarrollo de procesos de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

1.3.2 ESPECÍFICOS

Optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

Eficientar espacio en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias, así como bajas documentales.

Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, actualizando anualmente el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental.

Fomentar la profesionalización y capacitación de 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.

Promover y difundir la cultura archivística, así como la memoria institucional.

1.4 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos (PADA) 2024 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 del IVAI.

1.5 RECURSOS

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

1.5.1 HUMANOS

En el artículo 6 del Reglamento Interior del IVAI se establece la estructura y organización del órgano garante en lo que respecta al funcionamiento de la Dirección de archivos, está integrada por las oficinas del Archivo de Concentración e Histórico.

A través del Departamento de Nómina y Servicios Personales de la Dirección de Administración y Finanzas, se gestionarán personas de servicio social para el desarrollo de actividades archivísticas, así como administrativas para cumplir los objetivos establecidos.

1.5.2 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.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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, permitiendo 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 desarrollo del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas en el ejercicio de la transparencia proactiva y gobierno abierto.

Las actividades medulares para ejecutarse son los siguientes:

2.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 aprobado

Justificante			Entregable o Resultado
Tener un instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestion documental y admnistración de los documentos de archivo que forman parte del SIA, asi como el artículo 23 de la LGA			Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI y de la Dirección de Tecnologías de la Información	Equipo de cómputo e internet	15 al 30 de enero	

2.2 Elaboración y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento al articulo 26 de la Ley General de Archivos			Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI, Dirección de Tecnologías de la Información y Grupo Interdisciplinario	Equipo de cómputo e internet	15 al 31 de enero	

2.3 Realización de las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información

Justificante			Entregable o Resultado
Supervisar las labores archivísticas y el correcto funcionamiento de los archivos de las áreas administrativas como lo establece el artículo 109 fraccion VI de la LTAIP			Fichas de inspección archivística, Memorándum de recomendaciones
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI y disponibilidad de las áreas administrativas	Equipo de cómputo, fichas de inspección archivistica, papeleria	Enero-diciembre	

2.4 Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario

Justificante			Entregable o Resultado
Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental dando cumplimiento al artículo 7 de las Reglas de operación del GI del IVAI			Actas del grupo interdisciplinario
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI y disponibilidad de las y los integrantes del grupo interdisciplinario	Equipo de cómputo, internet, instalaciones o plataforma teams para llevar a cabo las sesiones, papeleria	febrero, mayo, sepiembre y noviembre	

2.5 Actualización de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación

Justificante			Entregable o Resultado
Identificar las series documentales estableciendo sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental a fin de actualizar los instrumentos de control y consulta para la carga de la información de transparencia, así mismo en cumplimiento de la LGA			Fichas técnicas de valoración documental
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI, disponibilidad de los RAT y titulares de áreas administrativas	Equipo de cómputo, internet, papeleria	enero	

2.6 Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, asimismo publicarlos en el portal institucional y en la PNT

Justificante			Entregable o Resultado
En cumplimiento al artículo 109 fracción II de la LTAIP y de la fracción XLV obligaciones comunes de transparencia			Instrumentos de control y consulta, comprobantes de carga de la PNT
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI, disponibilidad de los RAT y titulares de áreas administrativas	Equipo de cómputo, internet, papeleria	Febrero	

2.7 Actualización del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración

Justificante			Entregable o Resultado
Describir la ubicación física del archivo del IVAI a fin de tener organizados los expedientes por serie documental			Mapa de ordenación topográfica
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, internet	febrero	

2.8 Actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración

Justificante			Entregable o Resultado
Actualizar el registro de los expedientes transferidos al archivo de concentración			Inventarios documentales actualizados
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, internet	febrero, abril, julio, octubre (trimestral)	

2.9 Coordinación con la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja y desincorporación documental entregada por las áreas productoras

Justificante			Entregable o Resultado
Realizar la limpieza de la documentación bajo los criterios establecidos para el proceso de reciclaje y el GI determinará la institución a la que se entregará			Comprobante de donación
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Trituradora de uso intensivo, bolsas de plástico extragrandes, cubrebocas	Enero-diciembre	

2.10 Dar continuidad con las acciones necesarias para la digitalización de las series documentales que cuentan con valor histórico

Justificante			Entregable o Resultado
A fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos con valores históricos			Documentos digitales y publicarlos en micrositio del portal institucional
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo Histórico	Equipo de cómputo, scanner dispositivo para almacenamiento	Mayo-junio	

2.11 Recepción de las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras

Justificante			Entregable o Resultado
Garantizar el recorrido de los documentos en las fases del ciclo vital al interior del Instituo y en cumplimiento a las normativas aplicables en materia archivística			Registro de expedientes en el IGE del Archivo de Concentración
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración y de las áreas administrativas	Cajas de archivo, formatos debidamente requisitados, equipo de cómputo, instrumentos de control y consulta aprobados, papeleria, internet	Abril, agosto y noviembre	

2.12 Recepción de la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios

Justificante			Entregable o Resultado
Garantizar el recorrido de los documentos en las fases del ciclo vital al interior del Instituto y en cumplimiento a las normativas aplicables en materia archivística			Registro de expedientes en el inventario de transferencia secundaria
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración e Histórico	Formatos debidamente requisitado, equipo de cómputo, CADIDO, papeleria, equipo de cómputo, internet, mobiliario	mayo y noviembre	

2.13 Realización de la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos

Justificante			Entregable o Resultado
Garantizar el recorrido de los documentos en las fases del ciclo vital al interior del Instituo y en cumplimiento a las normativas aplicables en materia archivística			Acta del Grupo Interdisciplinario, Acta de baja documental, Acta del acuerdo del grupo interdisciplinario
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración y de las áreas administrativas	CADIDO, Formatos debidamente requisitados, IGE, Calendario de caducidades, papeleria, equipo de cómputo	febrero y marzo julio y agosto, noviembre y diciembre	

2.14 Atención y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento al artículo 53 fracción III del Reglamento Interior del Instituto			Formato de préstamo y prórroga
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración	Formato de préstamo y prórroga, papeleria	Enero-diciembre	

2.15 Revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado establece la LGA			Formato de revisión requisitado y memorándum
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Formato debidamente requisitado, papeleria, equipo de cómputo	Junio y diciembre	

2.16 Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado establece la LGA			Constancia de refrendo al RNA
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo, internet, funcionamiento y apertura de la plataforma del RNA del AGN	Marzo-octubre	

2.17 Recepción de las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadora de la información

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia			Inventario general por expediente actualizado
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos y de las áreas administrativas	Equipo de cómputo, internet	enero, mayo, octubre	

2.18 Asesoría a los sujetos obligados en materia archivística

Justificante			Entregable o Resultado
Coordinar las asesorías a los sujetos obligados en materia archivística en cumplimiento al artículo 109 fracción V de la LTAIP			Apartado de asesorías en el informe trimestral
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo, internet, equipo de telefonía, aviso de privacidad impreso vigente	Enero- diciembre	

2.19 Asesoría al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la adiministración de ellos

Justificante			Entregable o Resultado
Coordinar las asesorías a los responsables de los archivos de trámite del Instituto en cumplimiento al artículo 109 fracción V de la LTAIP			Apartado de asesorías en el informe trimestral
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo, internet, equipo de telefonía, aviso de privacidad impreso vigente	Enero- diciembre	

2.20 Capacitación a las personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciuadadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos

Justificante			Entregable o Resultado
Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y vinculación Ciudadana en el programa de capacitación en el cumplimiento del artículo 48 fracción I de la LTAIP			Apartado de capacitaciones en el informe trimestral
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo, internet, proyector, plataforma teams	Enero-diciembre	

2.21 Capacitación al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos

Justificante			Entregable o Resultado
Proporcionar capacitación continua en materia de archivos a los integrantes del SIA			Memorándums, informe trimestral, lista de asistencia
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo, internet, proyector, plataforma teams	Mayo y noviembre	

2.22 Elaboración de información en materia archivística para la publicación en redes sociales

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento al artículo 47 de la LTAIP en donde se establece difundir la cultura de la transparencia y los sistemas de archivos			Publicaciones y correos electrónicos remitidos a la Dirección de Comunicación Social
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos y de la Dirección de Comunicación Social e Imagen	Equipo de cómputo, internet	enero- diciembre	

2.23 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Justificante			Entregable o Resultado
Tener un instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestión documental y administración de los documentos de archivo que forman parte del SIA y en cumplimiento a la LGA			Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos, Dirección de Comunicación Social e Imagen y Grupo Interdisciplinario	Equipo de cómputo, internet	diciembre	

3. 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	• Comisionado (a) Presidente (a) • Oficina del Archivo de Concentración • Oficina del Archivo Histórico • RAT's • Grupo Interdisciplinario • Titulares de las áreas administrativas • Funcionariado de los sujetos obligados • Ciudadanía en general	• Recibir, proporcionar, coordinar información relativa a la gestión documental y administración de los archivos • Coadyuvar en los procesos sobre valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental • Brindar asesorías en materia archivística	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica
Titular de la Oficina del Archivo de Concentración	• RAT's • Titulares de las áreas administrativas • Oficina del Archivo Histórico • Titular de la Dirección de Archivos • Funcionariado de los sujetos obligados • Ciudadanía en general	• Apoyar en los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo • Coadyuvar en las asesorías y cursos en materia archivística • Participar en el proceso de la gestión documental en la segunda etapa del ciclo vital	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica
Titular de la Oficina del Archivo Histórico	• Ciudadanía en general • Oficina del Archivo de Concentración • RAT's • Titular de la Dirección de Archivos	• Apoyar en los servicios de consulta y reprografía • Colaborar con los procesos de valoración y transferencias secundarias • Difundir los documentos históricos	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica
Responsables del Archivo de Trámite (RAT's)	• Oficina de Archivo de Concentración • Oficina del Archivo Histórico • Titular del área administrativa • Titular de la Dirección de Archivos	• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos • Realizar las transferencias primarias • Mantener organizados los expedientes	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica

Integrantes del Grupo Interdisciplinario	• Titular de la Dirección de Archivos • Oficina del Archivo de Concentración • Titular del Archivo Histórico • RAT's	• Establecer los valores documentales • Emitir recomendaciones en la disposición documental de las series documentales	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales • Comunicados oficiales • Vía telefónica

4. 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.

5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa y explicita 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.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 aprobado	Dirección de Archivos	Falta de equipo de cómputo e internet, así como de alguna falla eléctrica o en la plataforma, que no sea aprobado por el Pleno en tiempo y forma	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de luz, mobiliario, equipos de cómputo para identificar los riesgos e informarlo a las áreas correspondientes, entregar el Programa con anticipación
Elaboración y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Dirección de Archivos	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
Realización de las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas generadoras de información	Dirección de Archivos y Oficina de Archivo de Concentración	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la visita	Hacer un calendario y hacer del conocimiento a la persona Titular del área administrativa para que notifique al RAT´s y se agende la actividad.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Dirección de Archivos	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 un calendario de sesiones e informar con anticipación a las personas integrantes del Grupo y solicitar al área correspondiente de la liga para la plataforma teams.
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación	Oficina del Archivo de Concentración	Poca disponibilidad por parte de las áreas administrativas para efectuar la entrevista	Realizar calendario e informar con anticipación a las personas titulares de las áreas administrativas y al responsable del archivo de trámite para que sea agendada dicha actividad
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	Dirección de Archivos, Oficinas del Archivo de Concentración e Histórico	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
Actualización del mapa de ordenación topográfica del archivo de concentración	Oficina del Archivo de Concentración	No tener orden en el soporte documental a resguardo y los inventarios sin actualizar, falta de equipo de cómputo	Mantener orden físico en el soporte documental a resguardo identificación del mobiliario e inventarios actualizados.
Actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración	Oficina del Archivo de Concentración	No tener orden en el soporte documental a resguardo y los inventarios sin actualizar, falta de equipo de cómputo	Mantener orden físico en el soporte documental a resguardo, identificación del mobiliario e inventarios actualizados. solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo al área correspondiente
Coordinación con la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras	Dirección de Archivos	Falta de recursos humanos para el apoyo de la actividad, asimismo que no esté en buenas condiciones la trituradora para realizar la destrucción de la documentación	Informar al área correspondiente sobre las condiciones de la trituradora y solicitar el mantenimiento

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
Dar continuidad con las acciones necesarias para la digitalización de las series documentales que cuentan con valor histórico	Oficina del Archivo Histórico	Que no exista disponibilidad de infraestructura tecnológica y Scanner de cama plana	Gestionar con el área correspondiente la infraestructura tecnológica y/o el desarrollo del sistema de almacenamiento de la información
Recepción de las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras	Oficina del Archivo de Concentración	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), así como espacio suficiente en el Archivo	Revisar previamente los formatos para enviar las observaciones y requerir al área correspondiente la solicitud de compra de las cajas de archivo y anaqueles para ser considerados en el presupuesto
Recepción de la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios	Oficina del Archivo Histórico	Falta de suficiente espacio físico y del mobiliario para recibir el soporte documental	Solicitar anticipadamente al área correspondiente el mobiliario para ser considerados en el presupuesto
Realización de la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia documental y carecen de valores históricos	Oficina del Archivo de Concentración	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad	No se identifica ningún riesgo para llevar a cabo la actividad
Atención y seguimiento a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración	Oficina del Archivo de Concentración	Que no requisiten los formatos correspondientes	Remitir a las áreas administrativas el manual de procedimientos y los formatos de préstamo y prórroga
Revisión de la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos	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
Actualización del refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Dirección de Archivos	Que la plataforma del RNA no se encuentre habilitada para hacer el refrendo	Verificar periódicamente en la plataforma para realizar el refrendo.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
Recepción de las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadora de la información	Dirección de Archivos	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
Asesoría a los sujetos obligados en materia archivística	Dirección de Archivos, Oficinas del Archivo de Concentración e Histórico	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
Asesoría al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos	Dirección de Archivos y Oficina del Archivo de Concentración	Que el funcionariado no solicite asesorías y los RAT's no aplique las buenas practicas archivísticas	Identificar mediante las visitas de inspección archivística las necesidades de organización y/o gestión documental y emitir las recomendaciones
Capacitación a las personas servidoras de los sujetos obligados, así como a la ciudadanía en general en materia de gestión documental y administración de archivos	Dirección de Archivos y Oficina del Archivo de Concentración	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.
Capacitación al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos	Dirección de Archivos y Oficina de Archivo de Concentración	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
Elaboración de información en materia archivística para la publicación en redes sociales	Dirección de Archivos, Oficinas de Archivo de Concentración e Histórico	Falta de espacios para difusión en medios de comunicación institucionales	Gestionar oportunamente los espacios para la publicación
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	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

6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  última reforma DOF 06-06-2023
- Ley General de Archivos (LGA)
  Última reforma DOF 19-01-23
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
  Última reforma GOE 21-12-2022
  Reglamento interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales GOE 07-02-2023
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, GOE 04-05-16
- Lineamiento para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos, GOE 02-05-2008
- Lineamiento interior de gestión documental del IVAI, GOE 25-09-2023

7. 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.

8. GLOSARIO DE SIGLAS

AGN. Archivo General de la Nación
CADIDO. Catálogo de Disposición Documental
CGCA. Cuadro General de Clasificación
GI. Grupo Interdisciplinario
CONALITEG. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
IGE. Inventario General por Expediente
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 especifico
PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PNT. Plataforma Nacional de Transparencia
SIA. Sistema Institucional de Archivos
RAT's. Responsables del Archivo de Trámite
RNA. Registro Nacional de Archivos
IVAI. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

9. VALIDACIÓN DEL PADA 2024

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-00/00/01/2024.

MTRO. DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO PRESIDENTE

MTRA. NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA

MTRO. JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO