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

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

ENERO 2023

1.- Marco de Referencia

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General Archivos el presente informe muestra las acciones realizadas por la Dirección de Archivos de manera conjunta con los responsables de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del SIA y al correcto proceso de gestión documental.

2.- Programa de Desarrollo Archivístico

La Dirección de Archivos con la finalidad de fortalecer los procesos archivísticos se dio a la tarea de realizar el análisis de las actividades necesarias a llevar a cabo en conjunto con las áreas administrativas del Instituto. Es así que, el resultado de lo establecido en el PADA 2022 se presenta a continuación la esquematización de dichas actividades y las evidencias del resultado de su desarrollo.

3. Esquematización

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A1.1 Elaborar y publicar el PADA 2022.	Identificar las actividades archivísticas a realizar en el 2022.	Dirección de archivos	Anual	http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA/PADA2022.pdf
A1.2 Elaborar y publicar el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021	Identificar las actividades realizadas durante el periodo 2021	Dirección de archivos	Anual	http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA/INFORMEPADA2021.pdf
A1.3 Realizar las visitas de inspección archivística en las áreas administrativas	Notificar a las áreas administrativas sobre la el día y la hora de la visita e informar sobre recomendaciones.	Dirección de archivos	Enero-diciembre	Memorándums (14 áreas administrativas) Reportes en el Informe semestral y el PAA

generadoras de información del Instituto		Oficina de archivo de concentración		
Actividad	**Mecanismo de seguimiento**	**Responsables**	**Frecuencia**	**Evidencia**
A1.4 Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Actividad desarrollada por la Dirección de archivos quien fungirá como moderadora de dichas sesiones.	Dirección de archivos	Anual	Actas de sesiones del Grupo https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD012022.pdf https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD022022.pdf https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD032022.pdf https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD042022.pdf
A1.5 Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración.	Registrar los expedientes transferidos al archivo de concentración	Oficina de archivo de concentración	Enero-diciembre	Inventarios del archivo de concentración https://ivai.org.mx/D-Archivos/Archivo_Concentracion/
A1.6 Elaborar el mapa de ordenación topográfica.	Identificación de la disposición del equipamiento ubicado en la Dirección de archivos y sus oficinas.	Oficina de archivo de concentración	Junio	https://www.facebook.com/ivaiveracruz/posts/pfbid028rGjmFWAFpUUUhctkQkM8Sv4EuUmt4q1cxNXeHA1YkHRLckTTnrVYQVCzh89zFMKl
A1.7 Calendarizar y realizar las entrevistas con las unidades productoras de la documentación, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.	Convocar a los responsables de archivo de trámite para el análisis de las fichas técnicas de valoración con la finalidad de realizar su actualización.	Dirección de archivos	Enero	Memorándums Reportes en el Informe semestral y el PAA
A1.8 Elaborar el catálogo de caducidades de las series documentales.	Se desarrolló un calendario identificando las series documentales con los periodos correspondientes para su transferencia secundaria o baja documental.	Oficina de archivo de concentración	Marzo	Catálogo de caducidades https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD022022.pdf

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A1.9 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	Crear hipervínculos de los documentos a publicar y realizar el llenado de los formatos y realizar las cargas correspondientes.	Dirección de archivos	Anual	Acuse de carga de información en PNT (Folio 165108399459130) y Portal. Link de acceso a información en Portal http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220429123929-1319236918.xlsx
A1.10 Coordinar la limpieza, expurgo y triturar la documentación de baja del archivo de concentración y desincorporación documental entregada por las áreas productoras.	Retirar el material no apto de los documentos de baja documental para el proceso de reciclaje (grapas, notas adhesivas, broches, clips, etc.)	Dirección de archivos	Enero a diciembre	No se genera evidencia para esta actividad.
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.		Oficina de archivo histórico	Mayo-junio	Se digitalizaron las actas del Órgano de Gobierno tomando en cuenta las acciones necesarias.https://ivai.org.mx/D-Archivos/Repositorio/ArchivoHistorico/2011/
A1.12 Realizar la vinculación de las imágenes digitalizadas al registro del índice, y ordenar su información en metadatos.		Oficina de archivo histórico	Julio	Este repositorio se encuentra organizado en el equipo de la oficina de Archivo Histórico y en el siguiente link: https://ivai.org.mx/D-Archivos/Repositorio/ArchivoHistorico/2011/

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A1.13 Recibir las transferencias primarias del soporte documental de las series de las áreas generadoras.	Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha prescrito, a fin de que se resguarde en el archivo de concentración de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Oficina de Archivo de Concentración	Abril, agosto y noviembre	Formatos de inventarios de transferencia primaria (11 transferencias). Informe semestral
A1.14 Realizar la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios.	Realizar la propuesta del soporte documental a transferirse, mediante la ficha técnica de prevaloración y dictamen de prevaloración.	Oficina de Archivo de Concentración	Julio-agosto	De la propuesta realizada, el Grupo Interdisciplinario llegó a la determinación que se describe en el ACTA GI/ORD/04/2022 que se puede consultar en el siguiente enlace: https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD042022.pdf
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.	Realizar la propuesta del soporte documental a baja documental, mediante la ficha técnica de prevaloración y dictamen de prevaloración.	Oficina de archivo histórico	Septiembre-octubre	De la propuesta realizada, el Grupo Interdisciplinario llegó a la determinación que se describe en el ACTA GI/ORD/03/2022 que se puede consultar en el siguiente enlace: https://ivai.org.mx/D-Archivos/GI/GIORD032022.pdf

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A1.16 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración e histórico.	Proporcionar el servicio de préstamo y consulta a los responsables de archivo de trámite que requieran acceso a expedientes para trámites internos.	Oficina de Archivo de Concentración	Enero a diciembre	Informes trimestrales que cuentan con la relación de préstamos y asesorías. http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220405122845-1302310309.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220711141643-1247237720.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20221005181122-579335664.pdf
A1.17 Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en la Dirección de Archivos.	Identificación del mobiliario, infraestructura de las instalaciones enviando un informe a Presidencia	Dirección de archivos	Julio y diciembre	Remitió mediante memorándums el formato IVAI-MEMO/IARA/64/06/07/2022 IVAI-MEMO/IARA/122/21/12/2022
A1.18 Actualizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	Actualización de los integrantes del SIA del IVAI en la plataforma del Registro Nacional de Archivos	Dirección de archivos	Marzo	Código de registro: MX/120/21092022 https://www.facebook.com/ivaiveracruz/posts/pfbid037M1dzrvyDcA88BH7tkgbqZcUimY1CNsrLfTgRS9aFhuernaBEpXZHPooVSSkJDkol
A1.19 Recibir trimestralmente las actualizaciones de los inventarios documentales de las áreas administrativas generadoras de información.	Remisión de las áreas administrativas a la Dirección la actualización de sus inventarios con respecto a su información	Dirección de archivos	Marzo, junio, septiembre y diciembre	El repositorio de los inventarios documentales de las áreas administrativas que hicieron entrega como resultado conformo el inventario para su publicación: http://ivai.org.mx/D-Archivos/Inventarios_Archivos_Tramite/

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A2.1 Asesorar a los sujetos obligados en materia archivística.	Brindar asesorías en materia de archivos a los servidores públicos de los Sujetos Obligados que así lo solicite, efectuándose de manera presencial, virtual, telefónica o por correo electrónico.	Dirección de archivos	Enero a diciembre	Informes trimestrales que cuentan con la relación de asesorías brindadas. http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220405122845-1302310309.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220711141643-1247237720.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20221005181122-579335664.pdf
A2.2 Asesorar al funcionariado del Instituto con respecto al ciclo vital de los documentos de archivo y en la administración de ellos.	Brindar asesorías en materia de archivos a los servidores públicos del Instituto que así lo solicite, efectuándose de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.	Dirección de archivos	Enero a diciembre	Informes trimestrales que cuentan con la relación de asesorías brindadas. http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220405122845-1302310309.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220711141643-1247237720.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20221005181122-579335664.pdf
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.	Atender al calendario de capacitaciones virtuales, jornadas de profesionalización, entre otros cursos para capacitar a servidores públicos de diversos Sujetos Obligados.	Dirección de archivos	Enero a diciembre	Informes trimestrales que cuentan con la relación de los cursos brindados. http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220405122845-1302310309.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20220711141643-1247237720.pdf http://187.216.225.245/SITIVAI/adjuntos/20221005181122-579335664.pdf

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
A2.4 Impartir cursos al funcionariado del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos.	Brindar cursos en materia de archivos a los servidores públicos del Instituto	Dirección de archivos	Mayo y noviembre	Mediante memorándum IVAI-MEMO/IARA/29/11/03/2022 y IVAI-MEMO/IARA/109/10/11/2022
A3.1 Elaborar mensualmente efemérides institucionales.	Revisión en la información que se tiene a resguardo para identificar la información de relevancia y ponerla a disposición	Oficina de Archivo Histórico	Enero a diciembre	Se remitió el material vía correo electrónico a la Dirección de Comunicación para la elaboración del diseño.
A3.2 Elaborar mensualmente infografías en materia de gestión archivística.	Desarrollar infografías para ser publicadas con información de interés para servidores públicos y ciudadanía en general.	Dirección de archivos	Enero a diciembre	El contenido se enviaba al correo institucional de la Dirección de comunicación para la elaboración de infografías como resultado, las publicaciones en las redes sociales
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.	La información digitalizada se concentro en un espacio para su preservación y conservación en colaboración con la unidad de Sistemas Informáticos	Oficina de Archivo Histórico	Agosto	Con apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos se realizó tal repositorio que puede ser consultado en el siguiente link: https://ivai.org.mx/D-Archivos/Repositorio/ArchivoHistorico/2011/

De las actividades enunciadas se advierte el cumplimiento de las mismas con lo que la Dirección de Archivos materializa lo proyectado en el PADA 2022 y atiende a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y el marco normativo aplicable.

ATENTAMENTE

IVONNE ALEJANDRA REYES ALCÁNTARA
DIRECTORA DE ARCHIVOS