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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Dirección de Archivos

PADA
2023

Dirección de Archivos

Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Encargada 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
Encargada de la Oficina del Archivo Histórico
yulissa.vazquez@ivai.org.mx

Veracruz, México, 2023

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

INTRODUCCIÓN 1
1. ELEMENTOS DEL PLAN 2
1.1 MARCO NORMATIVO 2
1.2 JUSTIFICACIÓN 2
1.3 OBJETIVOS 3
1.3.1 GENERAL 3
1.3.2 ESPECÍFICOS 3
1.4 ALCANCE 3
1.5 RECURSOS 3
1.5.1 HUMANOS 3
1.5.2 MATERIALES 4
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 4
3. COMUNICACIONES 11
4. REPORTE DE AVANCES 12
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 12
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS 17
7. GLOSARIO DE SIGLAS 17
8. VALIDACIÓN DEL PADA 2023 18

INTRODUCCIÓN

Los Archivos, son *"el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura".* (Ramon Alberch F. 2003).

El área de Archivos es parte vital para las instituciones que integran la administración pública, así como de las organizaciones civiles y privadas; ya que son pilares para el acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, 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. Para un mayor control y eficiente funcionamiento se debe elaborar un programa anual.

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 2023, 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.

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.

1. ELEMENTOS DEL PLAN

1.1 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  última reforma DOF 18-11-2022
- Ley General de Archivos (LGA)
  Última reforma DOF 05-04-22
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz
  Última reforma GOE 21-12-2022
- 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, el 04-05-16

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

El PADA 2023 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 2022 para dar continuidad 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 las personas responsables del archivo de trámite 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, para su difusión y disposición a fin de garantizar en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana.

1.3 OBJETIVOS

En el PADA se describe la meta a la que se quiere llegar en este periodo 2023 teniendo los siguientes objetivos:

1.3.1 GENERAL

Establecer las acciones a emprender en el Instituto con apego al marco normativo aplicable, para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IVAI para 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

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

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) 2023 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 en el PADA 2023.

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.

Los proyectos medulares para ejecutarse son los siguientes:

2.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 aprobado

Justificante			Entregable o Resultado
Poner a disposición el instrumento donde se establezcan las prioridades de organización, gestion documental y admnistración de los documentos de archivo que forman parte del SIA del IVAI y en cumplimiento a la LGA			Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI	Recursos propios de la Dirección, 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) 2022

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	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
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, septiembre 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 cumpplimiento de la LGA			Fichas técnicas de valoración documental
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos del IVAI y 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, así como 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 y 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	Enero	

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	

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 entrega a CONALITEG bajo los criterios establecidos para el proceso de reciclaje			Comprobante de entrega
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
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	Febrero, 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 Instituo y en cumplimiento a las normativas aplicables en materia archivística			Registro de expedientes en el IGE del Archivo Histórico
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	Marzo, mayo y septiembre	

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			IGE actualizados
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 consulta y 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 de la plataforma del RNA del AGN	Febrero-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 y 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 administración 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 ciudadanía 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			Apartado de capacitaciones en el Informe trimestral y memorándums
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
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 Realización de la verificación de la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia al padrón de sujetos obligados para confirmar los resultados del cuestionario o censo para identificar el grado de cumplimiento con respecto a los instrumentos de control y consulta

Justificante			Entregable o Resultado
Dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa de Transparencia y Acceso a la Información PROTAI			Informe
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, internet	Abril	

2.24 Elaboración del Calendario de caducidades

Justificante			Entregable o Resultado
Gestionar las transferencias de expedientes en el marco del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IVAI			Calendario de caducidades
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la oficina del Archivo de Concentración	Equipo de cómputo	Febrero	

2.25 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

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 del IVAI y en cumplimiento a la LGA			Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024
Recurso Humano	**Recurso Material**	**Fecha**	
Personal propio de la Dirección de Archivos	Equipo de cómputo	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	• Comisionada (o) Presidenta (e) • Oficina de Archivo de Concentración • Oficina del Archivo Histórico • RAT • Grupo Interdisciplinario • Titulares de las áreas administrativas • Funcionariado de los sujetos obligados	• 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 • Titulares de las áreas administrativas • Oficina del Archivo Histórico • Titular de la Dirección de Archivos • Funcionariado de los sujetos obligados	• 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	• Apoyar en los servicios de consulta y reprografía • Colaborar con los procesos de valoración y transferencias secundarias	• Memorándums • Correos electrónicos • Reuniones presenciales y virtuales

COMUNICACIÓN			
ÁREA	**COMUNICACIÓN CON**	**OBJETIVO**	**MEDIO**
	• Titular de la Dirección de Archivos	• Difundir los documentos históricos	• Comunicados oficiales • Vía telefónica
Responsables del Archivo de Trámite	• Oficina de Archivo de Concentración • Oficina de 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 de Archivo de Concentración • Titular del Archivo Histórico • RAT	• 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) 2023 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

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
Elaboración y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022	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 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	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 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
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental a través de las entrevistas con las áreas generadoras de la documentación	Oficina de Archivo de Concentración	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
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como publicarlos en el portal institucional y en la PNT	Dirección de Archivos y Oficina de Archivo de Concentración	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 de Archivo de Concentración	Falta de equipo de cómputo	Solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo al área correspondiente
Actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración	Oficina de Archivo de Concentración	Falta de equipo de cómputo	Solicitar la revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo al área correspondiente

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
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 se cuente con los recursos materiales necesarios para realizar la destrucción de la documentación (trituradora)	Solicitar anticipadamente al área correspondiente, los recursos materiales para realizar la destrucción de la información
Dar continuidad con las acciones necesarias para la digitalización de las series documentales que cuentan con valor histórico	Oficina de 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 de 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
Recepción de la transferencia secundaria del soporte documental que contengan valores secundarios	Oficina de Archivo Histórico	Falta de disponibilidad por parte de los RAT para el análisis y revisión de la documentación	Solicitar anticipadamente a los responsables de archivo de trámite agenden el tiempo para realizar dicha actividad
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 de 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 de 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

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
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.
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 de 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 de Archivo de Concentración	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
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 de 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

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**RIESGO IDENTIFICADO**	**CONTROL DE RIESGOS**
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
Realización de la verificación de la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia al padrón de sujetos obligados para confirmar los resultados del cuestionario o censo para identificar el grado de cumplimiento con respecto a los instrumentos de control y consulta	Dirección de Archivos, Oficinas de Archivo de Concentración e Histórico	Falla en la plataforma, en el equipo de cómputo, falta de internet	Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y recursos materiales
Elaboración del Calendario de caducidades	Oficina de Archivo de Concentración	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
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	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. 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.

7. 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. Responsables del Archivo de Trámite
RNA. Registro Nacional de Archivos
IVAI. Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

8. VALIDACIÓN DEL PADA 2023

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-11/30/01/2023.

_____
MTRA. NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA

_____
MTRO. DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO

_____
MTRO. JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO