



## ACTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Acta no. GI/ORD/01/2021

En la Ciudad de Xalapa, Veracruz, siendo las trece horas del día veintinueve del mes de enero de dos mil veintiuno, en el domicilio legal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), sitio en la calle Guadalupe Victoria número 7, Colonia Centro, de esta ciudad, se hace constar que se encuentran presentes los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Yanett Chávez Rosales, Directora de Asuntos Jurídicos, Jorge Arturo Gloria Carrales, Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos, Cinthya Nimbe González Arriaga, Directora de Transparencia, Alfonso Velázquez Trejo, Titular del Órgano Interno de Control, Ivonne Alejandra Reyes Alcántara, Responsable de la Oficina de Planeación de la Dirección de Administración y Finanzas y Victoria Leticia Reyes Grajeda, Directora de Archivos, quienes se reúnen para la primer sesión ordinaria, previa convocatoria, para acordar lo siguiente:

### ORDEN DEL DIA

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 2021;
5. Discusión y en su caso aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020;
6. Discusión y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.



## DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS

La Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda, Directora de Archivos en su calidad de moderadora, conforme a lo dispuesto por los artículo 51 de la referida Ley y 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto, da la bienvenida a todos los presentes y verifica la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el pase de lista correspondiente

1. En desahogo del primer punto del orden del día, hace constar que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En consecuencia de lo anterior, en desahogo de los puntos 2 y 3 del orden del día manifiesta que al existir quórum legal para sesionar, se da lectura al orden del día y se procede a la votación correspondiente.

La moderadora, da lectura al orden del día y procede a recabar la votación de lo integrantes del Grupo, la cual quedo como sigue:

Miembros del G.I	Votación
Mtra. Yanett Chávez Rosales	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

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

2.- En relación con el **punto 4** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias para el 2021.

En uso de la voz la Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda, manifiesta que para dar cumplimiento al artículo 14 fracción I 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 remitió a los integrantes mediante el memorándum IVAI-MEMO/VLRG/09/25/01/2021 el calendario de las sesiones ordinarias para el año 2021 con la finalidad de realizar las observaciones que consideraran



pertinentes, mismas que fueron incorporadas en la versión que hoy se discute quedando de la siguiente manera:

<b>Calendario de sesiones ordinarias</b>	
<b>Mes</b>	<b>Sesiones</b>
Enero	1
Abril	1
Julio	1
Octubre	1

Así como las sesiones extraordinarias que se requieran a solicitud de la moderadora o de la mayoría de sus integrantes.

Cabe señalar que derivado a la declaratoria de la pandemia con motivo de la propagación del virus identificado como SARS-CoV2 (Covid-19) y de las medidas preventivas que se deben de implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación en la edición vespertina del 24 de marzo de 2020, las sesiones se llevaran a cabo en la modalidad virtual por lo menos hasta que estemos en condiciones de que se realicen de manera presencial.

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, que la propuesta del calendario 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:

<b>Miembros del G.I</b>	<b>Votación</b>
Mtra. Yanett Chávez Rosales	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor



La moderadora informa que el punto 4 del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos:

#### ACUERDO GI/SO/01/29/01/2021

**PRIMERO.-** Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias 2021.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos notificar al Pleno para su conocimiento.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos de este Instituto, para que se publique en la página de Internet del Instituto.

**3.-** En relación con el **punto 5** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

En uso de la voz la Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda, manifiesta que dando cumplimiento al artículo 16 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 remitió a los integrantes mediante el memorándum IVAI-MEMO/VLRG/09/25/01/2021 el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 con la finalidad de realizar las observaciones que consideraran pertinentes, mismas que fueron incorporadas en la versión que hoy se discute y con base a lo establecido en el Capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos que preside presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 mismo que tras ser aprobado será publicado en la página del Instituto. La finalidad de dicho informe es detallar las actividades desarrolladas por la Dirección de Archivos durante el ejercicio 2020.

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, que están de acuerdo con el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Al no haber observaciones respecto del punto 5 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
Mtra. Yanett Chávez Rosales	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

La moderadora informa que el punto 5 del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos, en los siguientes términos:

#### ACUERDO GI/SO/02/29/01/2021

**PRIMERO.-** Se aprueba el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos notificar al Pleno para su conocimiento.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos de este Instituto, para que se publique en la página de Internet del Instituto.

**4.-** En desahogo del **punto 6** del orden del día: Discusión y en su caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

En uso de la voz la Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda manifiesta que dando cumplimiento al artículo 16 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 remitió a los integrantes mediante el memorándum IVAI-MEMO/VLRG/09/25/01/2021 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 con la finalidad de realizar las observaciones que consideraran pertinentes, mismas que fueron incorporadas en la versión que hoy se discute, asimismo dando cumplimiento a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual en su Capítulo II, Sección Primera, dispositivo Sexto, fracción III,



dispone la obligación para este Órgano Garante de desarrollar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga por objetivo desarrollar las acciones y estrategias que garanticen una adecuada organización y conservación de los archivos de este órgano. Con lo que además se da cumplimiento a lo mandado en los artículos 47 y 48 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que señala, dentro de las atribuciones de este instituto, la de impulsar y promover la organización de los archivos públicos actualizados, con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los archivos de la administración pública así como a lo establecido en el Capítulo V, artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en el cual se establece el desarrollo de un Programa Anual que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos así como prioridades institucionales, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Los CC. Integrantes del Grupo manifiestan, que están de acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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
Mtra. Yanett Chávez Rosales	A favor
Lic. Ivonne Alejandra Ruiz Alcántara	A favor
Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales	A favor
Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga	A favor
Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda	A favor

La moderadora informa que el punto 6 del orden del día fue aprobado por unanimidad de votos.



## ACUERDO GI/SO/03/29/01/2021

**PRIMERO.-** Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos notificar al Pleno para su conocimiento.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección de Archivos de este Instituto, para que se publique en la página de Internet del Instituto.

En virtud de que se han desahogado todos los puntos del orden del día, se da por terminada la presente sesión, siendo las **trece horas con treinta minutos** del día de su inicio.

Mtra. Yanett Chávez Rosales

Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara

Lic. Jorge Arturo Gloria Carrales

Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga

Dr. Alfonso Velázquez Trejo

Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda

---

Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)  
2020


---

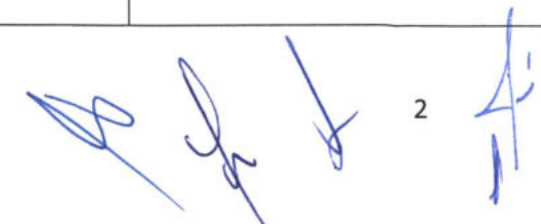


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature starting with 'A', and a signature starting with 'P'. A small number '1' is written below the signature starting with 'A'.

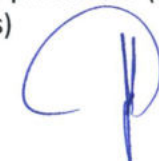


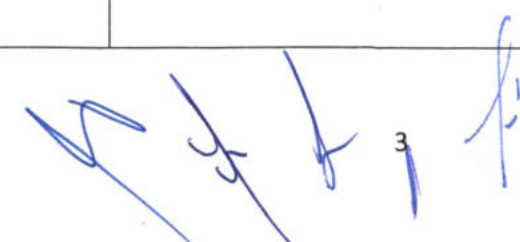
En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General Archivos el presente informe muestra las acciones realizadas por la Dirección de Archivos, de manera conjunta con los responsables de archivo, que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del SIA y al correcto proceso de gestión documental, mismas que a continuación se detallan:

No.	Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Identificar las actividades archivísticas a realizar en el 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico <a href="http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/D-Archivos/PADA2020.pdf</a></li> </ul>
2	Someter a aprobación ante el Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Remitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 al Pleno del IVAI. En caso de observaciones solventarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Pleno</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo ODG/SE-15/18/01/2019</li> <li><a href="http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXXIX/ACT-ODG-SE-02-17-01-2020.pdf">http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXXIX/ACT-ODG-SE-02-17-01-2020.pdf</a></li> </ul>
3	Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	Entrega de los instrumentos archivísticos actualizados por medio de CD al Archivo General del Estado para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Archivo General del Estado</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido por parte de Archivo General del Estado Oficio IVAI-OF/DA/01/13/01/2020</li> </ul> 



2

No.	Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
4	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General del Estado a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	En caso de observaciones emitidas por el Archivo General del Estado, solventarlas y reenviar los instrumentos archivísticos para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General del Estado</li> <li>• Dirección de Archivos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aprobación de los instrumentos archivísticos mediante oficio AGE/097/2020 recibido del Archivo General del Estado</li> </ul> <p><a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Validacion2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Validacion2020.pdf</a></p>
5	Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico	Una vez aprobados los instrumentos archivísticos por el Archivo General del Estado se solicita al Comité de Transparencia su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Comité de Transparencia</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo CT/SE-10/14/02/2020</li> </ul> <p><a href="http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXXIX/ACT-CT-10-14-02-2020.pdf">http://ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XXXIX/ACT-CT-10-14-02-2020.pdf</a></p>
6	Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.	Remitir y solicitar a la Unidad de Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de publicación de la Plataforma Nacional de Transparencia (Folio 158810667947930)</li> </ul>
7	Sistematizar las transferencias primarias.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de archivo de trámite</li> <li>• Titulares de las áreas administrativas</li> <li>• Dirección de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de inventarios de transferencias primarias. (6 transferencias)</li> </ul> 



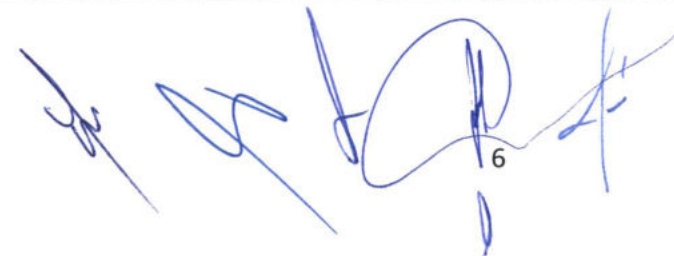
3

No.	Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
8	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	Registrar la documentación transferida al archivo de concentración en el inventario general por expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Archivos</li> </ul>		
9	Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.	Asistir a las áreas para la identificación de la documentación que no pertenece a una serie documental, como material de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata que ya perdieron su utilidad y que pueden proceder a una baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario general por expedientes (9720 expedientes)</li> </ul>
10	Limpieza y expurgo de la documentación de baja sin valor documental.	Retirar el material no apto de los documentos de baja documental para el proceso de reciclaje (grapas, notas adhesivas, broches, clips, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de archivo de trámite</li> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de bajas documentales (13 bajas documentales)</li> </ul>
11	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	Retirar el material no apto de los documentos de baja documental para el proceso de reciclaje (grapas, notas adhesivas, broches, clips, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se genera evidencia para esta actividad</li> </ul>
		Notificar a las áreas administrativas vía memorándum la visita realizada por algún integrante de la Dirección de Archivos para la revisión de la organización de su archivo de trámite, posteriormente se remite un memorándum con observaciones o sugerencias, en caso de existir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Archivos</li> <li>Oficina de Archivos</li> <li>Todas las áreas administrativas del IVAI</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándums 12 áreas administrativas inspeccionadas (Órgano Interno de Control, Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, Secretaría de acuerdos, Dirección de datos personales, Dirección de transparencia, Dirección de comunicación)</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

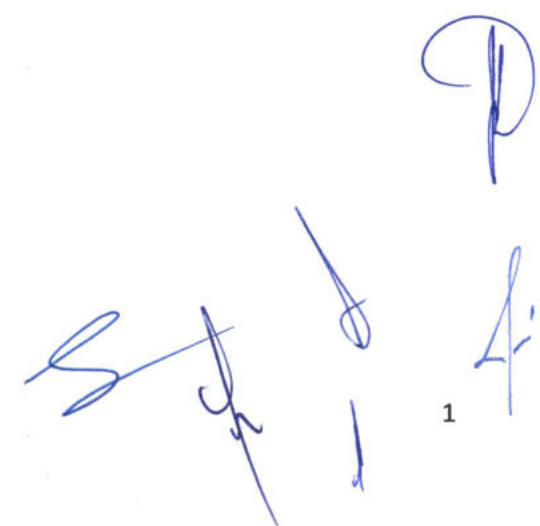
No.	Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia
					social, Unidad de sistemas informáticos, Dirección de asuntos jurídicos, Secretaría ejecutiva, Dirección de administración y finanzas, Ponencia I, Ponencia III).
12	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados	Previa reunión con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y de acuerdo a la agenda de la Directora de Archivos o en algunos casos del responsable de la Oficina de Archivos, se proponen fechas para efectuar el curso solicitado por el sujeto obligado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Sujetos obligados</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes trimestrales (27 cursos impartidos) <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimenemar2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimenemar2020.pdf</a> <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimabrjun2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimabrjun2020.pdf</a> <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimjulsep2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimjulsep2020.pdf</a> <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimoctdic2020.pdf">http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/2020/III/h/trimoctdic2020.pdf</a></li> </ul>
13	Asesorías al personal del IVAI.	Brindar asesorías o apoyo a todo el personal del IVAI que así lo solicite, efectuándose telefónicamente o de manera presencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas administrativas del IVAI</li> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de las asesorías otorgadas (107 asesorías realizadas)</li> </ul>
No.	Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia	Evidencia

14	Asesorías a los sujetos obligados.	Brindar asesorías o apoyo a todo el personal del IVAI que así lo solicite, efectuándose telefónicamente, por correo o de manera presencial. En caso de este último se agendará preferentemente con anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Sujetos obligados</li> </ul>	Enero a Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno de las asesorías otorgadas (130 asesorías personales, telefónicas o por correo)</li> </ul>
15	Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2020 con la participación de las áreas administrativas.	Solicitar o apoyar a los responsables de archivo de trámite para la actualización de las fichas de valoración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> <li>• Responsables de archivo de trámite</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de valoración</li> </ul>
16	Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico	Una vez revisadas las fichas de valoración y no teniendo observaciones o cambios se integrarán en el Cuadro general de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> <li>• Oficina de Archivos</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Cuadro2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Cuadro2020.docx</a></li> <li>• Catálogo de Disposición Documental <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Catalogo2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Catalogo2020.docx</a></li> <li>• Guía Simple de Archivos <a href="http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Guia2020.docx">http://www.ivai.org.mx/AL/70y15/2020/XLV/Guia2020.docx</a></li> </ul>



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Dirección de Archivos



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'P' and several other illegible signatures.

## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

## PRESENTACIÓN

Conforme a lo anterior y con base a lo establecido en el Artículo 23 de La Ley General de Archivos y el capítulo II, dispositivo sexto, fracción III de los “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016, los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Dirección de Archivos del IVAI presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021”.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are three distinct signatures, one above the other. To the right of the bottom-most signature is the number '2', indicating the page number.

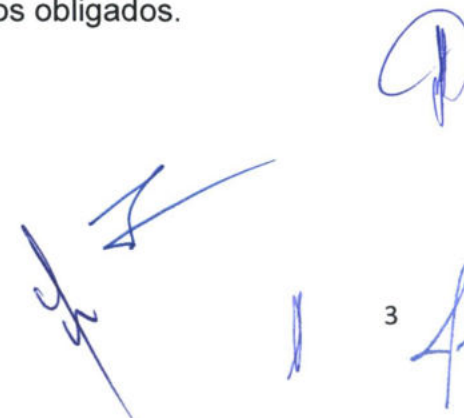
## MARCO JURÍDICO

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- ❖ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

## JUSTIFICACIÓN

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 está alineado con las acciones que el IVAI ha venido realizando día a día como órgano garante en materia de Transparencia en el estado de Veracruz. Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados.



3



## OBJETIVOS

### *Generales:*


- ❖ Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto
- ❖ Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de archivos vigente, tanto dentro del Instituto como en los sujetos obligados.
- ❖ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- ❖ Favorecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas

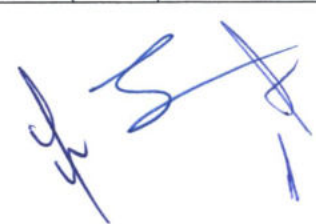
### *Específicos:*

- ❖ Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- ❖ Capacitar y asesorar al personal del Instituto, así como a servidores públicos de los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- ❖ Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- ❖ Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del Instituto.
- ❖ Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.
- ❖ Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- ❖ Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos
- ❖ Facilitar los procesos de gestión documental

## PLANEACIÓN

La Dirección de Archivos, de acuerdo con sus atribuciones, establecerá las siguientes actividades para poder cumplir los objetivos planteados:

 <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021</b>														
#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
2	Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													




5



#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
3	Publicación en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
4	Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
5	Entrega de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2021 al Archivo													Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.

	<p>General del Estado para su revisión y validación.          (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).</p>																
6	<p>Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de</p>																<p>Esto dependerá de la disponibilidad de respuesta del Archivo General del Estado.</p>

7

#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
7	Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico													Ésta actividad fue realizada durante el mes de noviembre de 2020 para estar en posibilidad de remitir al Archivo General del Estado los Instrumentos validados internamente.
8	Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Cuadro General													

#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
	de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).													
9	Sistematizar las transferencias primarias.													Esta actividad es permanente
10	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.													Esta actividad es permanente dependiendo de las transferencias primarias que se realizan al archivo de concentración, por lo que se requiere una actualización constante.
11	Sistematizar depuraciones de documentación													Las depuraciones se realizarán dependiendo de las necesidades de las

#	Actividad	Ene	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
	sin valor documental.													áreas administrativas del Instituto de realizar depuraciones o bajas documentales así como del espacio para el resguardo de las mismas.
12	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.													Esta actividad se divide a lo largo del año con el total de las áreas del Instituto.
13	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a servidores públicos de los													Esta actividad depende de las solicitudes presentadas por los sujetos obligados así como de los cursos programados durante cada mes.




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



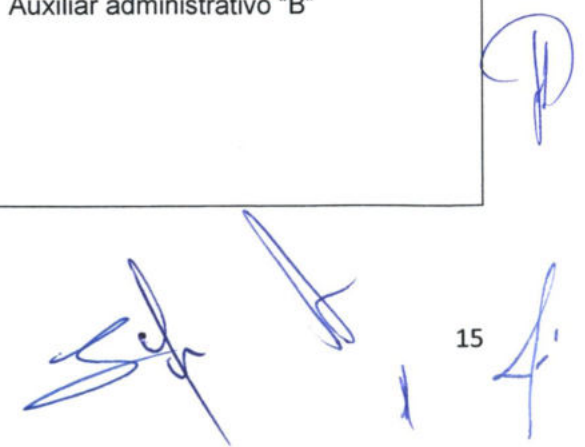
	de los Instrumentos archivísticos 2022 con la participación de las áreas administrativas.												
18	Integración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario												Esta actividad dependerá del tiempo de respuesta de los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

archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos)																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de Archivos</li> </ul>
2. Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021</li> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de Archivos</li> <li>Pleno del IVAI</li> </ul>
3. Publicación en el Portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de Archivos/Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
4. Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de Archivos/Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
5. Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2021 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de valoración</li> <li>Cuadro General de Clasificación archivística</li> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Guía Simple de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora de Archivos</li> <li>Responsable de la Oficina de Archivos</li> </ul>

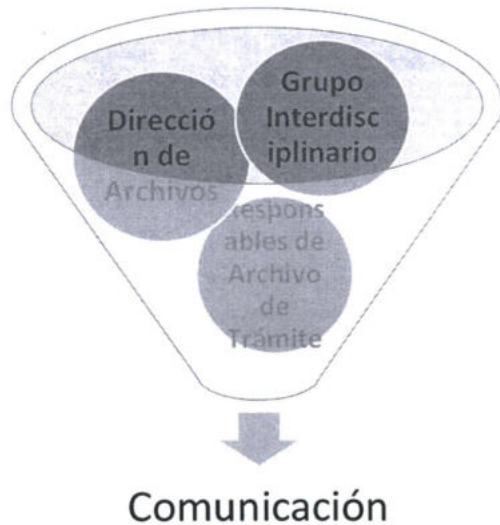
Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD</li> </ul>	
6. Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> </ul>
7. Solicitar al Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación mediante memorándum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> </ul>
8. Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato correspondiente a la fracción XLV de las obligaciones comunes de transparencia.</li> <li>• Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> </ul>
9. Sistematizar las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite.</li> <li>• Correcta organización archivística (lógica y cronológica).</li> <li>• Formato de transferencia primaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> </ul>
10. Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas de cartón especiales.</li> <li>• Anaqueles.</li> <li>• Equipo de cómputo e impresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>• Auxiliar administrativo "B"</li> </ul>
11. Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales).</li> <li>• Formato de baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> </ul>

<p>12. Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>• Auxiliar administrativo "B"</li> </ul>
<p>13. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de espacio en agenda.</li> <li>• Presentación del curso.</li> <li>• Equipo de cómputo y proyección.</li> <li>• Normatividad vigente en materia de Archivos.</li> <li>• Leyes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> </ul>
<p>14. Asesorías al personal del IVAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asesoría</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Lineamientos de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>• Auxiliar administrativo "B"</li> </ul>
<p>15. Asesorías a los sujetos obligados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de asesoría.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Normatividad vigente en materia de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>• Auxiliar administrativo "B"</li> </ul>
<p>16. Instalación del Archivo Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Espacio destinado para el resguardo de los expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivo Histórico.</li> </ul>
<p>17. Actualización de las fichas de valoración para la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control archivísticos 2022 con participación de las áreas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>• Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario.</li> <li>• Ficha de valoración.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Archivos</li> <li>• Responsable de la Oficina de Archivos</li> <li>• Auxiliar administrativo "B"</li> </ul>



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

### DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top right and several smaller ones below it.

	<b>Información generada</b>	<b>Intercambia Información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Dirección de Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos archivísticos</li> <li>• Informes</li> <li>• Asesorías</li> <li>• PADA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>• Comité de Transparencia</li> <li>• Grupo Interdisciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Minutas de trabajo</li> </ul>	Permanente
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Archivo de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Minutas de trabajo</li> </ul>	Permanente
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias primarias</li> <li>• Bajas de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata o material de apoyo informativo</li> <li>• Elaboración y actualización de fichas de valoración</li> <li>• Elaboración y/o actualización de los inventarios generales por expediente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Memorándums</li> </ul>	Permanente

## INFORME GENERAL

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

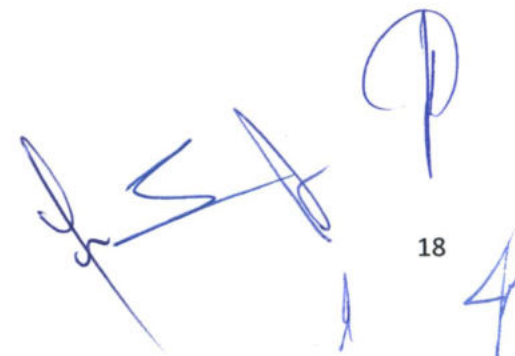
## CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 podría ser sujeto a modificarse por parte de las áreas/responsables de archivo involucrados:

- ❖ Dirección de Archivo
- ❖ Responsable de la Oficina de Archivos
- ❖ Auxiliar administrativo "B" de la Dirección de Archivos
- ❖ Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas del IVAI
- ❖ Responsable del Archivo de Concentración e histórico, en su caso.

## PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS

La Dirección de Archivos será la responsable de recibir la solicitud de la propuesta de cambio o de proponerla, misma que se examinará y determinará el alcance. Asimismo, se determina el ajuste del cambio o se declina la propuesta. Finalmente, se informará a los responsables de los archivos de trámite y se somete a aprobación del Grupo Interdisciplinario la acción determinada.



18

4

## PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

#	Actividades	Identificación de Riesgos	Acciones a realizar para el Control de Riesgos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falla en los equipos de computo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión constante y mantenimiento a los equipos de computo</li> </ul>
2	Someter a aprobación ante el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desaprobación u observaciones del Pleno del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solventar observaciones</li> </ul>
3	Publicación en el portal electrónico del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
4	Publicación en el Portal electrónico el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
5	Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2021 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de disponibilidad del Archivo General del Estado para agendar una cita para la entrega de los Instrumentos Archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado</li> </ul>



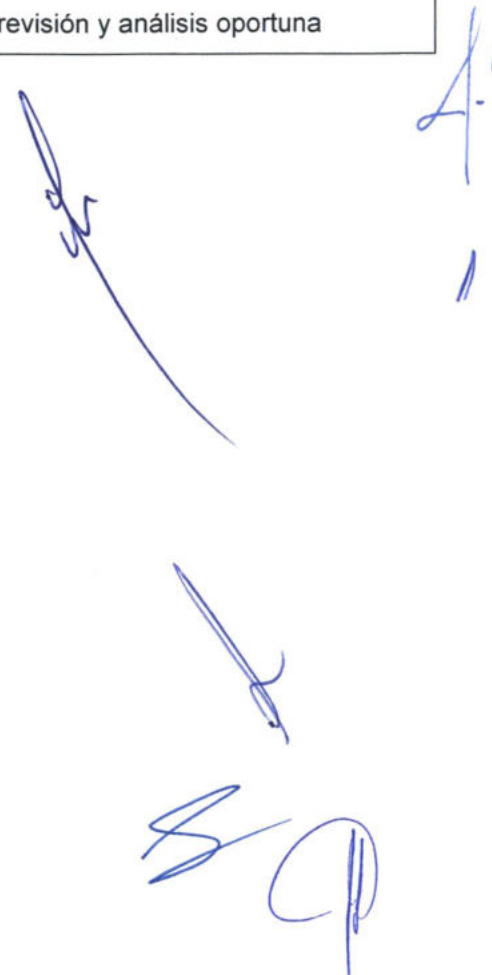
6	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta o demora de respuesta por parte del Archivo General del Estado para la revisión y autorización de los instrumentos archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación constante con los servidores públicos del Archivo General del Estado y solventar las observaciones emitidas</li> </ul>
7	Solicitar Grupo Interdisciplinario la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desacuerdo de aprobación entre los integrantes del Comité de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dialogo y conciliación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>
	Publicación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemas técnicos para publicar información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
9	Sistematizar las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación documental en los Archivos de Trámite</li> <li>Omitir la existencia de documentación en los Archivos de Trámite</li> <li>Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas.</li> <li>Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite</li> <li>• Inadecuada organización y clasificación de la documentación</li> <li>• Falta de espacio en el Archivo de Concentración</li> <li>• Falta de mobiliario o material en el Archivo de Concentración (Anaqueles-cajas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio y mobiliario del Archivo de Concentración.</li> </ul>
10	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falla en los equipos de computo</li> <li>• Falta de cajas</li> <li>• Falta de material para los elementos de identificación de las cajas (etiquetas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión constante a los equipos de computo</li> <li>• Notificar y solicitar el material necesario para el Archivo de Concentración</li> </ul>
11	Sistematizar depuraciones de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de espacio en el Archivo de Concentración</li> <li>• Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite</li> <li>• Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y solicitar al Pleno las condiciones de espacio del Archivo de Concentración.</li> <li>• Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.</li> </ul>
12	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas para efectuar la visita</li> <li>• Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas.</li> <li>• Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.</li> </ul>
13	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en los cursos de capacitación a los sujetos obligados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca o nula solicitud por parte de los sujetos obligados para recibir capacitaciones en materia de archivos</li> <li>• Cancelación de cursos por parte de los sujetos obligados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción e invitación (Por medio de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana) a los sujetos obligados para la asistencia a los cursos proporcionados</li> </ul>
14	Asesorías al personal del IVAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca o nula solicitud por parte de los servidores públicos del Instituto para solicitar o recibir asesoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar y promover la importancia de los trabajos archivísticos al personal del Instituto.</li> </ul>
15	Asesorías a los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca o nula solicitud de asesorías por parte de los sujetos obligados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar y promover la correcta organización de archivos, así como el</li> </ul>

			<p>cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos de los sujetos obligados.</p>
16	<p>Instalación del Archivo Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de presupuesto para la adecuación de espacios y acondicionamiento de los mismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar espacios alternativos que cumplan con las medidas de seguridad y resguardo para el acomodo de los expedientes.</li> </ul>
17	<p>Actualización de las fichas técnicas de valoración para la actualización de los Instrumentos Archivísticos 2022 con la participación de las áreas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite</li> <li>Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite</li> <li>Inadecuada organización y clasificación de la documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas.</li> <li>Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.</li> </ul>
18	<p>Integración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2022 y presentación al Grupo Interdisciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falla en los equipos de computo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión constante a los equipos de computo</li> <li>Mantener comunicación constante con la Unidad de Sistemas Informáticos</li> </ul>
19	<p>Elaboración del proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falla en los equipos de computo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión constante a los equipos de computo</li> </ul>

20	Elaboración de normativa archivística (Reglamentos, manuales, lineamientos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falla en los equipos de computo</li><li>• Tiempo de análisis y adecuaciones en la normativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión constante a los equipos de computo</li><li>• Desarrollo y circulación de la normativa para revisión y análisis oportuna</li></ul>
----	---	---	---



Handwritten blue ink marks and signatures, including a large checkmark-like symbol and several illegible signatures.