



INFORME ANUAL DETALLADO 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Enero 2022

PRESENTACIÓN

En el cumplimiento a lo previsto por el artículo 26 de la *Ley General de Archivos*, que dispone que los sujetos obligados deban elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del *Programa Anual* y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

A continuación se listan las actividades realizadas, el mecanismo de seguimiento de ellas, las partes responsables, la frecuencia de ejecución y la evidencia o el entregable.

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Responsables	Frecuencia/Ejecución	Evidencia/entregable
Elaborar la Planeación y Programación Anual de Actividades y someterlo a consideración de la persona Titular.	Se listaron las actividades a realizar en el año y se programaron en el mes de ejecución.	Área Coordinadora de Archivos con Aprobación de la Titular.	Anual/Enero	Programa Anual y Programación de Actividades 2021.
Realizar reuniones ordinarias de Trabajo con las áreas operativas.	Se homologaron los criterios para la organización documental y destino final de los documentos.	Área Coordinadora de Archivo y Areas Operativas.	Febrero/Octubre	Comunicados/ Lista de asistencia.
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en colaboración con las personas RAT y RAC.	Se realizó reunión para coordinarse el Área Coordinadora de Archivo con las personas RAT y RAC.	Área Coordinadora de Archivo, RAT y RAC.	Octubre/Noviembre	Oficios/ Fichas/CADIDO
Elaborar, modificar o cancelar con la colaboración de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	En coordinación con las personas RAT de cada área se actualizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Área Coordinadora de Archivo y responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.	Semestral/Noviembre	Fichas Técnicas de Valoración Documental
Presentar ante el Archivo General del Estado para su revisión y validación, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Por oficio dirigido al Director General del Archivo del Estado de Veracruz, se remitaron en archivo electrónico y en impreso los ICCA y Acta correspondiente.	Área Coordinadora de Archivo/ Responsable de Archivo de Concentración.	Anual/Enero	Oficio/ CD con los ICCA/ y Acta de Reunión de Trabajo para la Autorización.

Publicar en el Portal el Programa Anual de Archivo.	Por disposición de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA se publicó el PADA en el Portal Institucional.	Coordinación de Archivo/ Titular del Sujeto Obligado en coordinación con Tecnologías de la Información.	Anual/Enero	http://www.veracruz.gob.mx/prot-eccioncivil/wp-content/uploads/sites/5/2021/02/PROGRAMA-ANUAL-DE-DESARROLLO-ARCHIV%C3%8DSTICO-2021-PADA.pdf
Destino final de los documentos: Desincorporación, Baja documental.	En coordinación con cada persona Titular de cada Unidad Administrativa y Responsable del Archivo de Trámite, se programaron acciones de depuración de los archivos para destino final.	Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite de cada Área.	Anual/ Abril	Reportes por área/ Acta de desincorporación.
Realizar transferencia primaria de los Archivos de Concentración	Se trasladó de manera controlada y sistemática los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.	Área Coordinadora de Archivo, RAT y RAC.	Anual/ Junio	https://drive.google.com/drive/folders/1wlum5pPnvRpts3xmEhIKUKTcaS0RR9J?usp=sharing
Asesorar técnicamente a los Responsables de los Archivos de Trámite y a la vez a la de Concentración.	Se realizaron asesorías personalizadas con cada RAT de cada área y la RAC.	Área Coordinadora de Archivo, RAT y RAC.	Anual/ Noviembre	https://drive.google.com/drive/folders/1KhVqwxg6foEqQPQppqPNpXXPEvumAqC?usp=sharing
Promover los cursos de capacitación que oferta el AGEV y el IVAI.	Se emitió un comunicado a las personas titulares de las áreas en los que se les proporcionó el Calendario de Cursos de Capacitación en materia de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo.	Febrero/ Diciembre	Comunicado
Elaborar el Programa de Capacitación Interna.	Se programaron 2 capacitaciones que fueron ofertadas por personal del AGEV ,con 44 y 38 participantes,los cuales obtuvieron sus respectivas constancias.	Área Coordinadora de Archivo/ RAT, RAC y GI	Anual/Enero	Programa de Capacitación y PADA 2021. Constancias

Revisar las condiciones físicas del Archivo de Concentración.	Se realizaron dos visitas por personal de la Coordinación de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo/ Titular de la UA/RAC.	Mayo/Agosto	https://drive.google.com/drive/folders/1wlum5pPnvR_pts3xmEHkUKTcaS0RR9J?usp=sharing
Planificar y realizar acciones de gestión de riesgo de los archivos físicos y electrónicos.	Se identificaron los riesgos, se propusieron acciones para la disminución, anulación o trasmisión de ellos. Se elaboró Programa.	Área Coordinadora de Archivo.	Anual/Enero	Formatos SICI
Reunión de Trabajo con el G.I para aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021 y 2022 en apego a la "Relación de Secciones y Series Documentales para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" emitido por el AGEV.	Se realizaron tres reuniones de trabajo.	Área Coordinadora de Archivo/Integrantes del Grupo Interdisciplinario Coordinador de Archivo.	Semestral Enero/ Diciembre	Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) 2021 y 2022.
Realizar Refrendo de Inscripción como Sujeto Obligado ante el RNA.	Actualizar de forma anual la información requerida por el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivo.	Anual/ Noviembre	Constancias

Elaboró :

Mtro. César Adrián Méndez Olarte
Coordinador de Archivos

Visto Bueno :

Dra. Guadalupe Osorno Maldonado
Titular del sujeto obligado