



# ANEXO 1

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 26 de enero de 2024.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
Organismo público autónomo

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

INAIP YUCATÁN

Área Coordinadora de Archivos



Página web:  
[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)



Redes sociales:

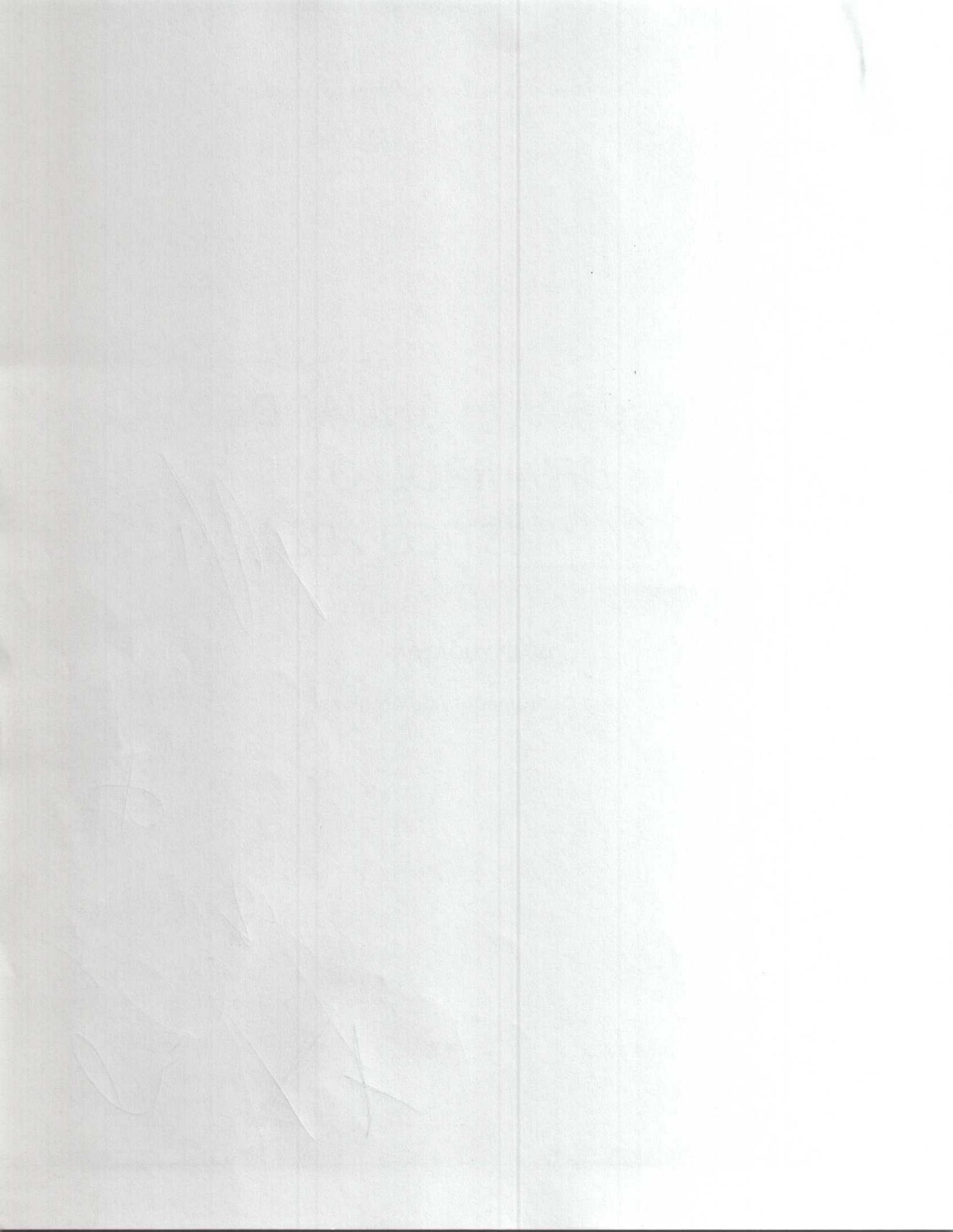
InaipYucatán X @Inaip

Teléfono:

999 925 8631

Dirección:

Avenida Colón No. 186 x 10 y 12 Col.  
García Gutiérrez, C.P. 97070 Mérida,  
Yucatán, México.



## I. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se definieron las estrategias para la administración y operación de los archivos institucionales, que se llevarán a cabo en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (Inaip Yucatán), durante el año 2024.

De acuerdo con lo estipulado en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* (artículos referidos anteriormente) de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Yucatán, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean los objetivos, acciones y prioridades institucionales en materia de archivos, buscando:

- Contar con documentos ordenados e información actualizada;
- Favorecer la depuración de los archivos;
- Capacitar y actualizar al personal responsable de los archivos; y
- Contar con un sistema de gestión documental operando adecuadamente.

## II. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 es un instrumento de gestión que busca mejorar los procesos internos de gestión de documentos y archivos del Instituto, y así garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Con motivo de lo anterior, el Inaip Yucatán requiere implementar acciones de mejora en materia archivística, a fin de dar un mejor cumplimiento a las disposiciones en la materia, por lo que en este Programa se buscará incrementar la coordinación y comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite y del Grupo Interdisciplinario, y propiciar así un mejor trabajo conjunto a nivel institucional.

El documento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información.

## III. Beneficios que se obtendrán con la implementación de mejoras:

- a) Contar con personal capacitado y certificado en las funciones relacionadas con los archivos y la gestión documental;
- b) Contar con disposiciones actualizadas y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Instituto;



- c) Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables; e
- d) Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos.

#### IV. Alcance

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para el personal que labora en el INAIP Yucatán, principalmente para las personas responsables de archivo de trámite, así como las que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el periodo de febrero a diciembre del año 2024.

#### V. Objetivos

*Objetivo general:*

Mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del Instituto, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia.

*Objetivos específicos:*

- Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos;
- Impartir capacitación y actualización al personal responsable de los archivos de trámite y concentración;
- Promover la certificación de los responsables de los archivos de trámite, en el Estándar de Competencia **EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite;**
- Revisar y actualizar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Proponer la implementación de criterios específicos y buenas prácticas, para mejorar la organización de los archivos;
- Coordinar acciones conjuntas con el área de Tecnologías de la Información para elaborar el Módulo de Oficialía de Partes del SAGA;
- Promover la capacitación especializada para el manejo de los documentos electrónicos que se generan en el Instituto y el manejo del sistema SAGA;

- Promover la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación; y
- Mantener actualizada la información que se publica en el Micrositio de Archivos del Instituto.

## VI. Entregables

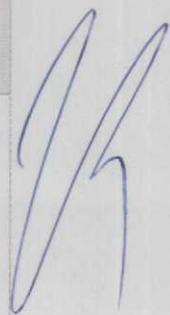
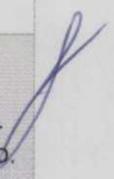
En atención a lo señalado en el apartado de alcance, se da cuenta de la elaboración por parte del área Coordinadora de Archivos y con la colaboración de las unidades administrativas, de los siguientes documentos:

- Fichas técnicas de valoración de series documentales de nueva creación.
- Conferencias y cursos de archivo organizados e impartidos.
- Instrumentos de control y consulta archivística revisados y actualizados.
- Módulo de oficialía de Partes del Sistema de gestión documental en elaboración.
- Expedientes de baja documental de las series documentales que según el catálogo de Disposición Documental hayan finalizado su vigencia.
- Información actualizada en el micrositio de archivos del Inaip Yucatán.

Ahora bien, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Programa, es necesario trabajar de manera coordinada con las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Acciones y objetivos	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
<b>Actualizar y modificar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b>	Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación. Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de clasificación archivística;	Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.	Material de papelería. Computadora portátil. Impresora. Acceso a internet. Correo electrónico.

Acciones y objetivos	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
	Catálogo de disposición documental, y Guía de archivo documental		
Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.	Actualización de inventarios. Regulación de procedimientos de préstamo, devolución y transferencias primarias.	Coordinador de archivos. Titulares de las unidades administrativas. Responsables de los archivos de trámite. Responsable del archivo de concentración.	Material de papelería. Computadora portátil. Impresora. Cajas de archivo. Acceso a internet. Correo electrónico.
Continuar la implementación del sistema de gestión documental.	Diseñar y elaborar el Módulo de Oficialía de Partes del sistema de gestión documental.	Coordinación de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.	Computadora portátil. Acceso a internet. Correo electrónico.
Capacitar y actualizar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos.	Impartir capacitación en materia de archivos.	Coordinación de Archivos.	Sala de juntas. Proyector. Pizarra y marcadores. Computadora portátil. Impresora. Acceso a Internet. Material de consulta. Correo electrónico.
Implementar mecanismos de certificación para los interesados e involucrados en los procedimientos	Promover la certificación de los responsables de los archivos de trámite en el Estándar de	Responsables de los archivos de trámite. Dirección de Capacitación, Cultura de la	Computadora portátil. Acceso a internet. Correo electrónico.




Acciones y objetivos	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
archivísticos que certifiquen su conocimiento en el área.	competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite	Transparencia y Archivos.	
Promover la depuración de los archivos institucionales.	Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán.	Coordinación de Archivos. Titulares de las unidades administrativas. Responsables de los archivos de trámite. Responsable del archivo de concentración.	Insumos de papelería. Computadora portátil. Acceso a internet. Correo electrónico. Servicio de traslado de personal.
Contar con información actualizada que pueda servir de apoyo a los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones, así como proporcionar al ciudadano una herramienta de consulta confiable y útil que garantice el acceso a la información.	Reorganización y actualización de la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip.	Coordinadora de archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.	Insumos de papelería Impresora. Computadora Portátil. Acceso a internet. Correo electrónico. Escáner.

### VII. Costos

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2024 que se presenta, y que se relaciona con la última columna en la que se indican los recursos materiales necesarios para su atención, se estima que para la operación de los archivos institucionales, así como para la implementación del programa presentado, se contará con los recursos humanos y materiales adecuados para la efectiva atención

de necesidades, de acuerdo con las medidas presupuestales que al efecto se han considerado en la unidad administrativa de adscripción.

### VIII. Tiempo para la implementación

En atención a las actividades institucionales que en materia de archivos se definieron como prioritarias, se refiere el cronograma correspondiente, en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento.

### IX. Administración de riesgos

Se tomaron en cuenta los riesgos posibles a presentarse, que, en caso de materializarse, podrían evitar el alcance de los objetivos planteados en el Programa presentado, por ello es importante identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos sin actualizar.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la normatividad vigente en materia de archivos por parte de los responsables del archivo de trámite.	Humano-administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de baja documental y transferencias.	Humano-administrativo	Interno
4. Cumplimiento ineficiente de la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Humano-administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad institucional en materia de archivos.	Humano-administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los documentos que ingresan a oficialía de partes o correspondencia evitando el flujo de los procesos establecidos.	Humano-administrativo	Interno

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<b>7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficiente.</b>	Administrativo	Interno
<b>8. Plantilla de personal insuficiente.</b>	Humano-administrativo	Interno
<b>9. Material insuficiente.</b>	Administrativo	Interno

Posibles efectos del riesgo (efectos)
• Fallas en los procesos archivísticos.
• Pérdida de la documentación.
• Áreas con falta de espacio por acumulación documental.
• Incapacidad para realizar los procesos archivísticos por falta de personal.

**X. Evaluación**

Los productos de evaluación serán los entregables descritos en el programa, así como, la auditoría anual archivística realizada por el Órgano de Control Interno.

**XI. Programa de Capacitación Archivística**

Entre las capacitaciones programadas en materia archivística se tienen las siguientes:

CURSO	PARTICIPANTES
-Módulo 1: Archivo de Trámite de la Especialización en Archivística.	Público en general y servidores públicos internos y externos.
-Módulo 2: Archivo de Concentración de la Especialización en Archivística.	Público en general y servidores públicos internos y externos.
-Módulo 3: Archivo Histórico de la Especialización en Archivística.	Público en general y servidores públicos internos y externos.
-Curso para el uso del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).	Servidores Públicos internos y externos.
-Llenado de formatos archivísticos para la gestión documental y cumplimiento de la implementación del Sistema	Servidores públicos internos.



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
Organismo público autónomo

Institucional de Archivos del  
INAIP.



Página web:  
[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)

Redes sociales:  
InaipYucatán @Inaip

Teléfono:  
999 925 86 31

Dirección:  
Avenida Unión No. 185 x 10 y 12 Col  
García Gutiérrez, C.P. 97070, Mérida,  
Yucatán, México.



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
Organismo público autónomo

**Cronograma de actividades  
PADA 2024**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar las fichas de valoración de las series documentales de nueva creación.												
Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de clasificación archivística;</li> <li>• Catálogo de disposición documental, y</li> <li>• Guía de archivo documental.</li> </ul>												
<i>Nota: la actualización de los instrumentos debe ser aprobada por el GI e informado al CT respectivo, previo a su actualización en la PNT- (enero y junio).</i>												
Depurar el archivo de concentración (etapas).												
Actualización de inventarios.												
Inicio de la implementación del módulo de oficialía de partes del sistema de gestión documental.												
Capacitación para el uso del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.												
Impartir capacitación en materia de archivos.												
Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales.												

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
 y Protección de Datos Personales  
 Organismo público autónomo

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<p><i>Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los "Criterios", se realizará por etapas.</i></p> <p>Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán.</p>												
<p><i>Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de lo dispuesto por el AGEY, se realizará por etapas.</i></p> <p>Actualizar y reorganizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip.</p>												
<p><i>Nota: La actualización de la información dependerá de los tiempos en que se lleven a cabo las modificaciones a los documentos que se alojan en el micrositio, en su caso.</i></p>												

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*