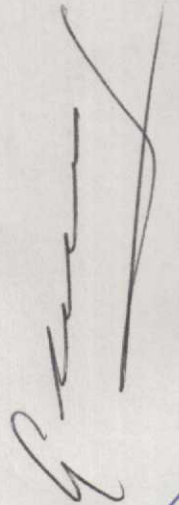



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

INAIP YUCATÁN 2022

Área Coordinadora de Archivos

Coordinación de Archivos



ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

I. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25, 26, 27 y 28 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 2022.

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
- Contar con un sistema de gestión documental operando adecuadamente

II. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 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.

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 los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y propiciar así un mejor trabajo conjunto a nivel institucional.

El Programa también contempla realizar las acciones necesarias para salvaguardar la salud de los servidores públicos encargados de las tareas archivísticas, así como implementar medidas para evitar la destrucción de documentos con valor institucional, ponderando de esta manera la preservación y el valor de la memoria institucional.

Beneficios que se obtendrán con la implementación de mejoras

Contar con personal capacitado y certificado en las funciones relacionadas con los archivos y la gestión documental

ANEXO 1

Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

Contar con disposiciones actualizadas y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos que se generan en el Instituto

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;

Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los archivos;

III. 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, principalmente para los responsables de archivo de trámite, así como los que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el periodo febrero – diciembre del año 2022

IV. 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.
- Implementar el Módulo de Oficialía de Partes del Sistema de Gestión Documental.
- Impartir capacitación y actualización al personal responsable de los archivos de trámite y concentración;
- 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;
- 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;

ANEXO 1

Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

- Reorganizar la información que se publica en el Micrositio de Archivos del Instituto.
- Mantener actualizada la información que se publica en el Micrositio de Archivos del Instituto.

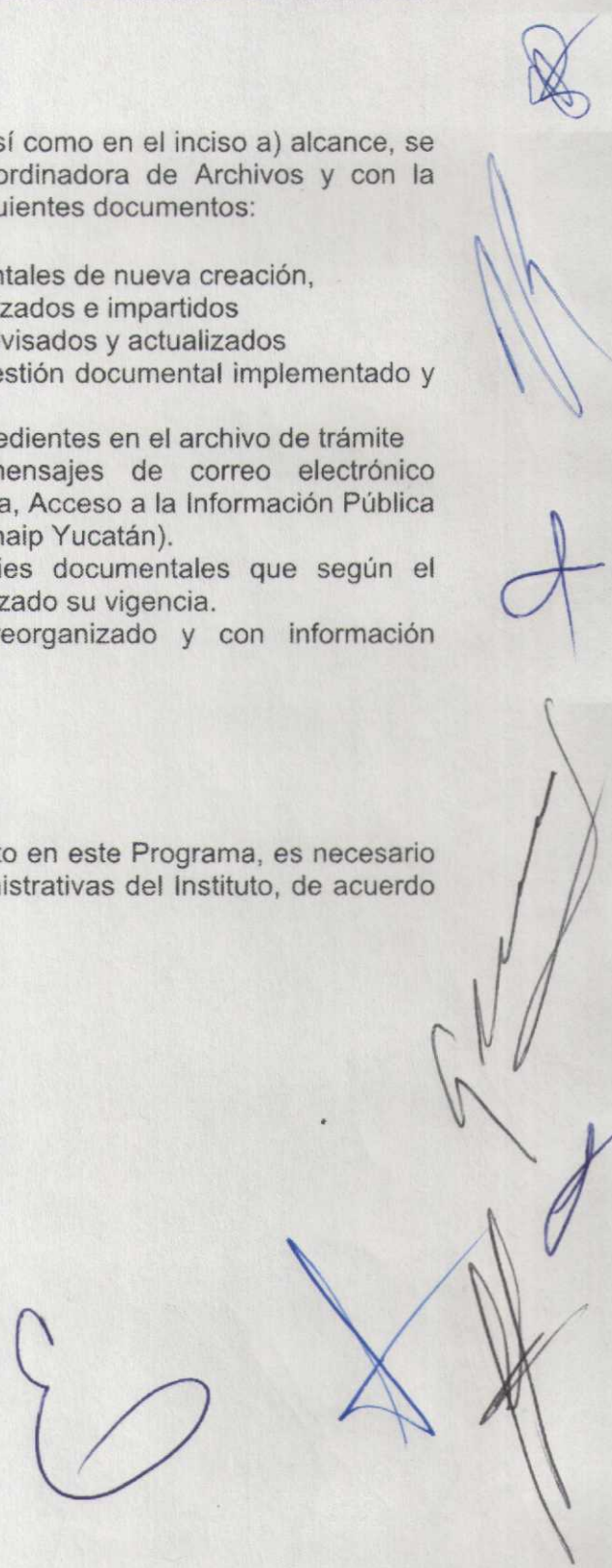
V. Entregables

En atención a lo señalado en el punto V; Planeación, así como en el inciso a) 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, cursos y talleres de archivo organizados e impartidos
- Instrumentos de control y consulta archivística revisados y actualizados
- Módulo de Oficialía de Partes del sistema de gestión documental implementado y operando
- Lineamientos de consulta y préstamo de los expedientes en el archivo de trámite
- Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (Inaip Yucatán).
- Expedientes de baja documental de las series documentales que según el catálogo de Disposición Documental hayan finalizado su vigencia.
- Micrositio de Archivos del Inaip Yucatán reorganizado y con información actualizada

VI. Matriz de Objetivos y Actividades

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:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, a signature below that, and a large signature at the bottom right.

ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

Objetivo	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
<p>Revisar y actualizar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación.</p> <p>Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:</p> <p>Cuadro General de clasificación archivística;</p> <p>Catálogo de disposición documental, y</p> <p>Guía de archivo documental</p>	<p>Coordinación de Archivos y titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Material de papelería</p> <p>Computadora portátil</p> <p>Impresora</p> <p>Acceso a Internet</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Fomentar la</p>	<p>Actualización de</p>	<p>Coordinador de</p>	<p>Material de</p>




Faint header text, possibly a title or page number, located at the top of the page.

First block of faint text, appearing as a paragraph or a list of items.

Second block of faint text, continuing the content from the previous section.

Third block of faint text, possibly containing a sub-section or a specific detail.

Fourth block of faint text, continuing the main body of the document.

Fifth block of faint text, appearing as a paragraph or a list of items.

Sixth block of faint text, continuing the content from the previous section.

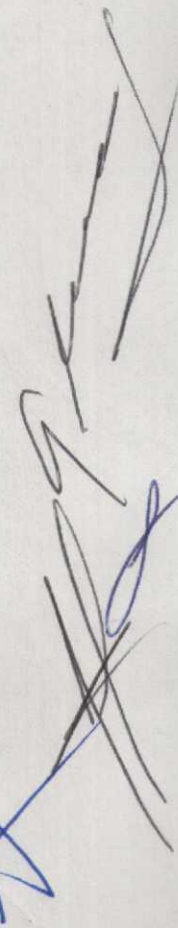
Final block of faint text at the bottom of the page, possibly a conclusion or footer.

ANEXO 1

Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

<p>obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.</p>	<p>inventarios. Regulación de procedimientos de préstamo, devolución y transferencias primarias.</p>	<p>archivos. Titulares de las unidades administrativas. Responsables de los archivos de trámite. Responsable del archivo de concentración.</p>	<p>papelería Computadora portátil Impresora Cajas de archivo Acceso a Internet Correo electrónico</p>
<p>Implementar un sistema de gestión documental.</p>	<p>Implementar el Módulo de Oficialía de Partes del sistema de gestión documental.</p>	<p>Coordinación de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Computadora portátil Acceso a internet Correo electrónico</p>
<p>Implementar un sistema de gestión documental.</p>	<p>Implementar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.</p>	<p>Coordinación de Archivos y el personal designado por el área de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Computadora portátil Acceso a internet Correo electrónico</p>
<p>Capacitar y actualizar a los servidores públicos responsables de los archivos.</p>	<p>Impartir capacitación en materia de archivos.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p>	<p>Sala de juntas Proyector</p>

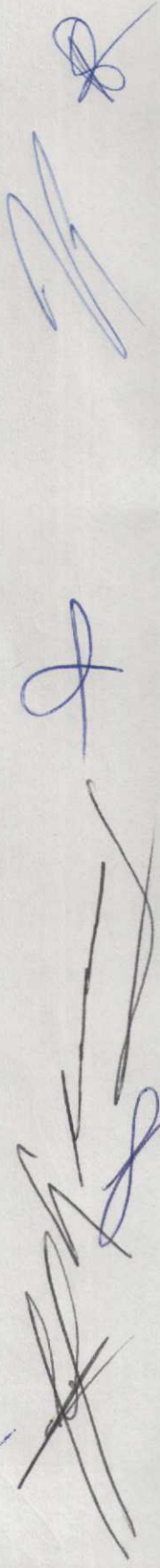





ANEXO 1

Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

			<p>Pizarra y marcadores</p> <p>Computadora portátil</p> <p>Impresora</p> <p>Acceso a Internet</p> <p>Material de consulta</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales</p>	<p>Elaborar los Lineamientos de consulta y préstamo de expedientes en el archivo de trámite y los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (Inaip Yucatán).</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p> <p>Responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Computadora portátil</p> <p>Impresora</p> <p>Acceso a internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Maquina triturado de papel</p> <p>Contenedores</p> <p>Cámara fotográfica</p>
<p>Promover la depuración de los archivos</p>	<p>Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>	<p>Insumos de papelería</p>




ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

<p>institucionales.</p>	<p>cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán.</p>	<p>Titulares de las unidades administrativas</p> <p>Responsables de los archivos de tramite</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p>	<p>Computadora portátil</p> <p>Acceso a internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Servicio de traslado de personal</p>
<p>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.</p>	<p>Reorganización y actualización de la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip Yucatán.</p>	<p>Coordinadora de archivos y el personal designado por la Dirección de Tecnologías de la Información</p>	<p>Insumos de papelería</p> <p>Impresora</p> <p>Computadora Portátil</p> <p>Acceso a internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Escáner</p>

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2022 que se presenta, y que se relaciona con la última columna en la que se indican los recursos materiales

ANEXO 1

Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

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 los recursos presupuestales que al efecto se han considerado en las unidades administrativa involucradas en la ejecución de las actividades propuestas.


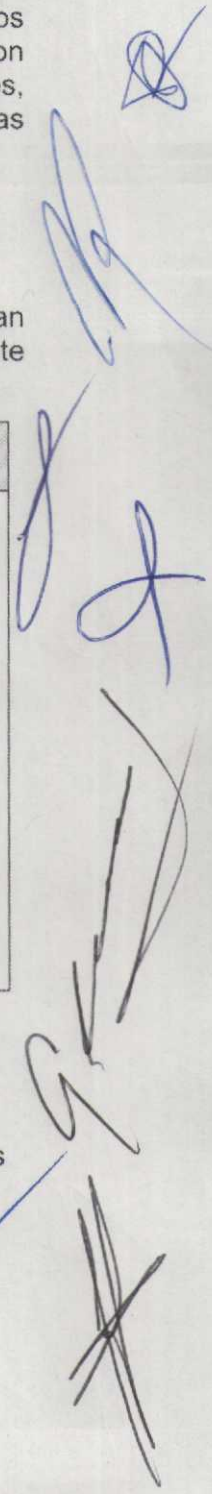
VII. Análisis de riesgos

Este análisis nos permite identificar y evaluar las principales amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos propuestos en este PADA 2022, misma que se señalan a continuación

Riesgo	Factor de Riesgo	Impacto	Acciones para reducir evitar el riesgo
Incumplimiento a las acciones propuestas en el PADA 2022	Los servidores públicos designados no realizan los trabajos acordados	Alto	Realizar en tiempo y forma las convocatorias a las reuniones de trabajo. Establecer plazos de entregas. Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.

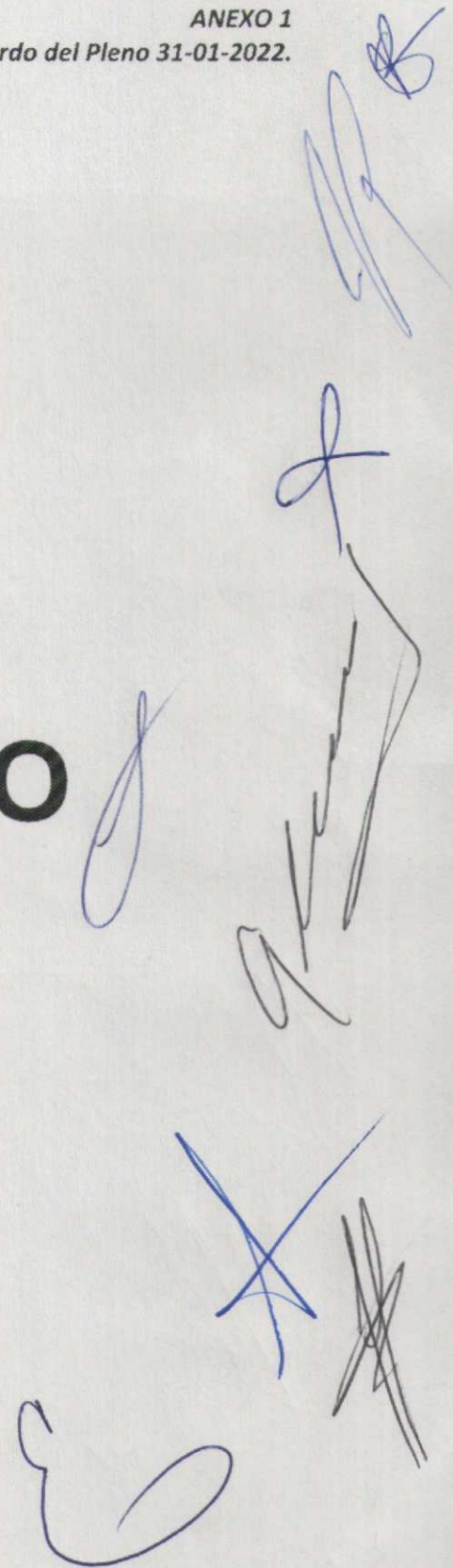
VIII. Tiempo para la implementación

En atención a las actividades que en materia de archivos se definieron como prioritarias, se refiere en el Anexo 1 el cronograma correspondiente, en el que se indican los tiempos estimados para su cumplimiento

ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

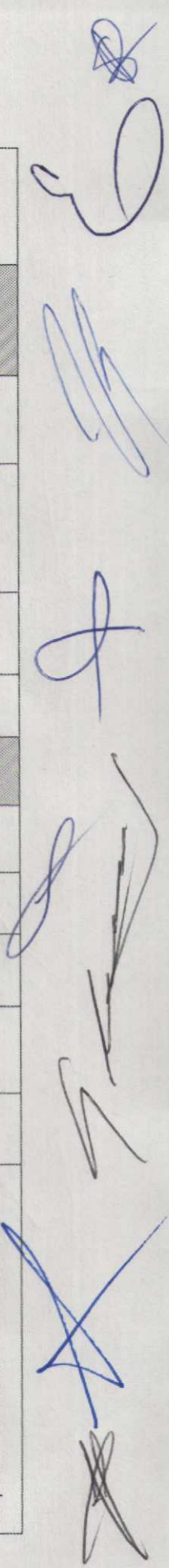
ANEXO UNO



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, a signature to the right of the main title, a signature below that, and two signatures at the bottom right.

Cronograma de actividades
PADA 2022

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"> • Cuadro General de clasificación archivística; • Catálogo de disposición documental, y • Guía de archivo documental 												
<p><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></p>												
Depurar el archivo de concentración												





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

Organismo Público Autónomo

ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

(etapas)																							
Actualización de inventarios																							
Implementar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.																							
Implementación del módulo de oficialía de partes del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.																							
Impartir capacitación en materia de archivos.																							
Elaboración de los Lineamientos de consulta y préstamo de expedientes en el archivo de trámite y los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (Inaip Yucatán).																							
Coordinar la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales																							

Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de los "Criterios", se realizará por etapas

Handwritten signatures and initials are present in the right margin of the document.

ANEXO 1
Acuerdo del Pleno 31-01-2022.

<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 <i>Nota: El seguimiento al proceso de eliminación, en términos de lo dispuesto por el AGEY, se realizará por etapas</i></p>														
<p>Actualizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip <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>														
<p>Reorganizar la información que se publica en el Micrositio de archivos del Inaip</p>														

