



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

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**INAIP YUCATÁN 2023**

**Coordinación de Archivos**

## 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 2023.

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 2023 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 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 a la información.

## III. 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;

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; e

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, 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 febrero – diciembre del año 2023.

#### 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 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, 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 en elaboración.
- Lineamientos de consulta y préstamo de los expedientes en el archivo de concentración.
- 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 objetivo	Actividades	Recursos humanos involucrados en la ejecución de la actividad	Recursos materiales requeridos
Revisar y actualizar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Elaborar las fichas de valoración de series documentales de nueva creación.  Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta 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.

	<p>Cuadro General de clasificación archivística;</p> <p>Catálogo de disposición documental, y</p> <p>Guía de archivo documental</p>		
<p>Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.</p>	<p>Actualización de inventarios.</p> <p>Regulación de procedimientos de préstamo, devolución y transferencias primarias.</p>	<p>Coordinador de archivos.</p> <p>Titulares de las unidades administrativas.</p> <p>Responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Responsable del archivo de concentración.</p>	<p>Material de papelería.</p> <p>Computadora portátil.</p> <p>Impresora.</p> <p>Cajas de archivo.</p> <p>Acceso a Internet.</p> <p>Correo electrónico.</p>
<p>Implementar un sistema de gestión documental.</p>	<p>Elaborar 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.</p> <p>Acceso a internet.</p> <p>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.</p> <p>Proyector.</p> <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 mecanismos de certificación para los interesados e involucrados en los procedimientos archivísticos que certifiquen su conocimiento en el área.</p>	<p>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</p>	<p>Responsables de los archivos de trámite.  Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.</p>	<p>Computadora portátil. Acceso a internet. 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 concentración 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.  Responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Computadora portátil. Impresora. Acceso a internet. Correo electrónico. Máquina trituradora de papel. Contenedores. Cámara fotográfica.</p>
<p>Promover la depuración de los archivos institucionales.</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>Coordinación de Archivos.  Titulares de las unidades administrativas.  Responsables de los archivos de trámite.</p>	<p>Insumos de papelería. Computadora portátil. Acceso a internet. Correo electrónico. Servicio de traslado de personal.</p>

		Responsable del archivo de concentración.	
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.

#### Costos

Respecto al costo aproximado para la ejecución del PADA 2023 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.

#### 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.

#### 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
7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficiente.	Administrativo	Interno
8. Plantilla de personal insuficiente.	Humano-administrativo	Interno
9. Material insuficiente.	Administrativo	Interno
10. Incidencia en la producción laboral derivada por la pandemia SARS-COVID 19.	Humano	Interno-externo

<b>Posibles efectos del riesgo (efectos)</b>
• 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.





- 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.

### Cronograma de actividades

#### PADA 2023

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> <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 (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.												
Elaboración de los Lineamientos de consulta y préstamo de expedientes en el archivo de concentración y los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Estatal de Transparencia,												

