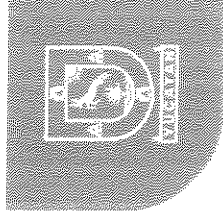




Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



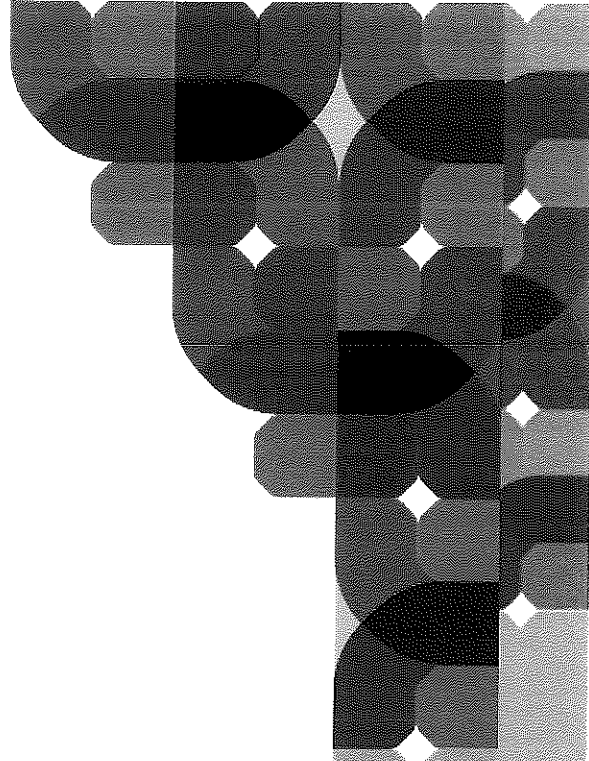
Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán 2024

Dirección General

Dirección de Administración y Recursos

Coordinación General de Archivos

Diciembre 2023



Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículos 25 y 30 fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

“ ...

Artículo 25.- Los Sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

...

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. ...

...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual...“(SIC)

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, Julio 2015 emitido por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística.

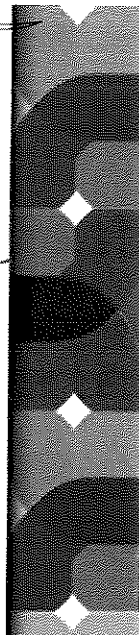
Así mismo para dar cumplimiento a los principios en Materia de Transparencia establecidos en los artículos'12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que establecen al tenor literal lo siguiente:

“ ...

Artículo 12.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible o cualquier persona...

Artículo 13. En la generación, publicación y entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso o lo información de todo persona.”(SIC)

Para cumplir con el derecho Constitucional de toda persona de acceder a información pública, así como con el principio de máxima publicidad al interior del Sujeto obligado, es necesario contar con documentos de archivo ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea.



Glosario de términos

AAFY: Agencia de Administración Fiscal de Yucatán

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la AAFY.

Archivo de Concentración: Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádico que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área productora de la documentación: Direcciones y Departamentos que conforman la AAFY, según la estructura establecida en el artículo 524 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, mismas que de acuerdo a sus facultades, generan, obtienen, adquieren, transforman y resguardan documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, así como de coordinador las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

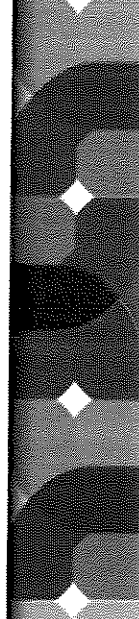
Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo a través de fondo, secciones y series con base en las atribuciones y funciones de la AAFY.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales de acuerdo a las secciones y series del Catálogo de Disposición Documental.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la AAFY, que se identifican con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario: Al equipo de profesionales de la misma institución, integrado conforme lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



Glosario de términos

Guía de Archivo Documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Contraloría.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones y atribuciones de la AAFY de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Director General: Director General de AAFY.

Sistema Institucional: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la AAFY y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

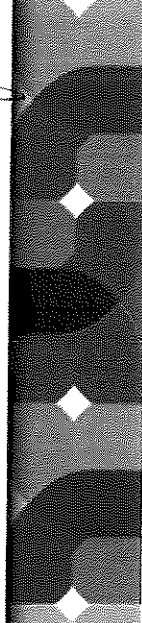
Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración.

Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

Unidad Administrativa: Direcciones que conforman la AAFY, según la estructura establecida.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables



Índice

Marco Normativo

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Alcance

4.1 Requerimientos Iniciales

4.2 Plan de Trabajo

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

4.3.2 Recursos Materiales

II.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Próximas Acciones

1.1 Revisión y Actualización

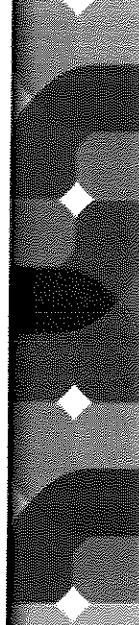
2. Gestión de Riesgos en el cumplimiento del Programa

2.1 Identificación de Riesgos

2.1.1 Factores de riesgo

2.1.2 Riesgos

2.1.3 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia



[Handwritten signature]

Marco Normativo

Leyes

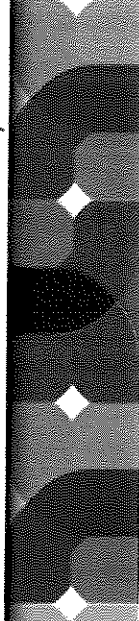
- Ley Federal de Archivos
- Ley de archivos del Estado de Yucatán
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley General de Archivos 2018

Disposiciones en materia de archivos

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Lineamientos

- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.



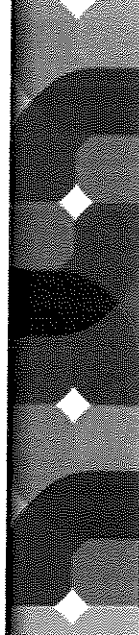
I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco de Referencia

Con base en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y para la administración y migración a formatos electrónicos.

Este PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho constitucional del acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY) y favoreciendo la apertura proactiva de la información. Para cumplimiento de estos elementos se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por la AAFY en estricto apego a sus funciones y atribuciones.

Adicionalmente este Programa es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la AAFY, contemplando programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, cubriendo los tres niveles que componen el Sistema institucional de Archivos.



I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Nivel estructural - Orientado a consolidar el SIA, debiendo contar con los nombramientos actualizados, así como con los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.

En este tenor, se especifica que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el SIA operará a través de la siguientes áreas e instancias:

"1. Normativa:

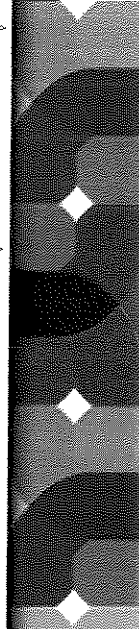
- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo interdisciplinario

II. operativos:

- a) De correspondencia
- b) Archivo de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a lo capacidad presupuestal y técnico del sujeto obligado., (SIC)

Nivel documental - Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

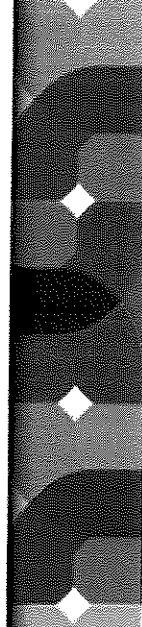
Nivel normativo - Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la gestión y administración de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la AAFY, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información de datos personales.



Antecedentes de la AAFY en materia de archivos:

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, publicada en el Diario oficial del Estado el 06 de diciembre de 2012, la AAFY esta conformada por:

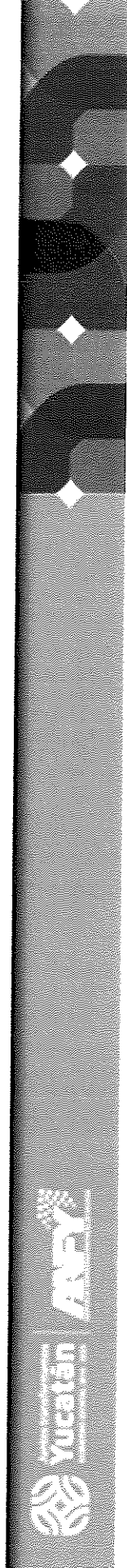
- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Director General de la Agencia;
- III. Las unidades administrativas siguientes:
 - a) Dirección de Servicios al Contribuyente;
 - b) Dirección de Recaudación;
 - c) Dirección de Auditoría Fiscal;
 - d) Dirección Jurídica;
 - e) Dirección de Inteligencia Fiscal;
 - f) Órgano de Vigilancia Interno, y
 - g) Las demás que establezca el Reglamento



De acuerdo a la Ley General y Estatal en la materia, otra instancia en la materia es el área Coordinadora de Archivos de la cual el C.P. Juan Carlos Rosel Flores, Director General de esta Agencia, designó a través del oficio AAFY/DG/0469/2022 al C.P. Alberto Concha Ancona como Titular de esta Instancia.

La AAFY cuenta con un CADIDO desde el año 2017, el cual fue creado con ayuda del AGEY.

Se especifica que por razones técnicas, de infraestructura y presupuestales, el Archivo General del Estado de Yucatán, fungirá como archivo histórico de los expedientes de la AAFY, que por sus características y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban formar parte del acervo histórico del Estado.



Infraestructura:

La AAFY se encuentra resguardada en su oficina central ubicada en:
Calle 60 #299E entre 3b y 5b
Colonia Revolución, Mérida, Yucatán, México.
Código Postal: 97115

El Archivo de trámite de:

Dirección General

Subdirección General de servicios al contribuyente y recaudación

Subdirección General de Auditoría e Inteligencia Fiscal

Dirección de Administración y Recursos

Dirección de Recaudación y Servicios al contribuyente

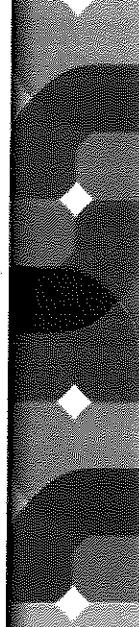
Dirección de Auditoría Fiscal

Dirección Jurídica

Dirección de Tecnologías de la Información

Dirección de Inteligencia Fiscal

Dirección de Comercio Exterior



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Archivo de Concentración de la AAFY, se encuentra resguardada la documentación semiactiva en el siguiente inmueble:

Calle 36 S/N

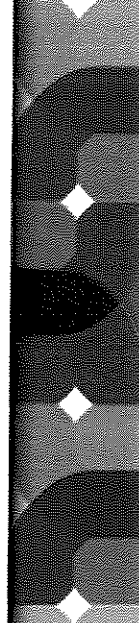
Colonia Centro, Mérida, Yucatán, México.

Código Postal: 97000

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de sus funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

Recursos Humanos:

- En el caso de los Responsables de Archivo en Trámite en su totalidad son servidores públicos cuyas funciones principales son las de sus cargos y no las de archivo. Así mismo no se cuenta en su totalidad con el perfil en materia archivística, por lo que el Área Coordinadora de Archivos brinda la asesoría técnica de la operación de los archivos de manera permanente al personal designado.

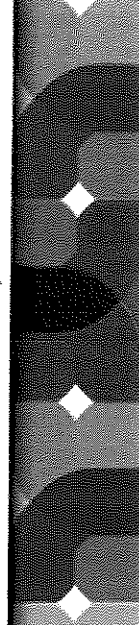


I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2. Justificación

Se requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el PADA a realizarse durante el presente ejercicio, a fin de atender con oportunidad las necesidades que existen en la Agencia de Administración Fiscal en materia archivística, las cuales señalo:

- Cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones establecidas en el Marco normativo.
- Saturación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración
- Auditoria de la formalización del manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con los proceso archivísticos
- Capacitación especializada a los responsables y al personal en general

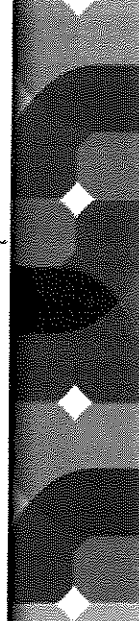


I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3. OBJETIVO

Organizar y programar actividades enfocadas a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales, con base en los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Lo anterior nos permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados, confiables y aprobados por el AGN para una adecuada organización y administración del archivo institucional.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Liberar espacio en los archivos trámite, mediante la realización de transferencias primarias de aquellos expedientes que hayan concluido sus plazos en archivo de trámite.
- Liberar espacio en el archivo de concentración, mediante la realización de transferencias secundarias o bajas documentales de aquellos expedientes que hayan concluido sus plazos en archivo de concentración
- Promover la capacitación del 100% de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en uno de los cursos en materia de archivos disponibles.



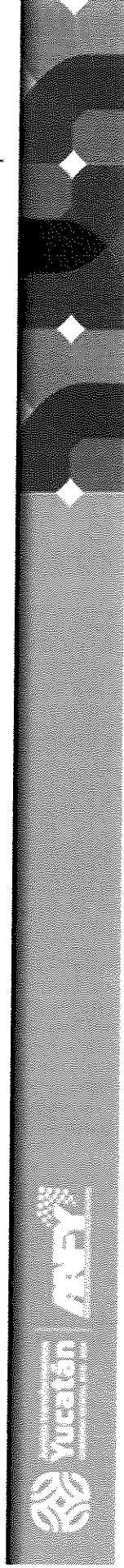
I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4. ALCANCE

Las actividades programadas tendrán un impacto directo en toda la Agencia, ya que se mejorará la organización y clasificación de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como la del Archivo de Concentración.

Asimismo, se requerirá del apoyo del coordinador del archivos de trámite, coordinador de archivo de concentración y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, el cual está compuesto de la siguiente manera:

[Handwritten signature]
R

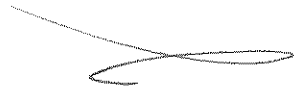


Grupo Interdisciplinario:

Áreas Responsables de la Información
Dirección General
Director de Administración y Recursos
Directora de Recaudación
Director Jurídico
Director de Auditoría Fiscal
Director de Tecnologías de la Información

Titular de la Unidad de Transparencia
Director Jurídico

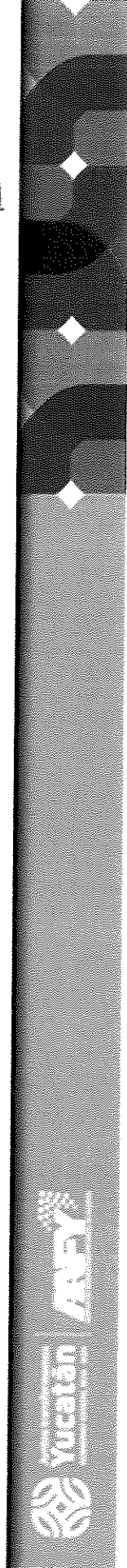

Titulares de las Áreas de:
Mejora Continua
Coordinación General de Archivos
Titular del área de contabilidad


→

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1 REQUERIMIENTOS INICIALES

- **Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2024**
- **Publicación del PADA 2024 en la página de internet de la AAFY**



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO

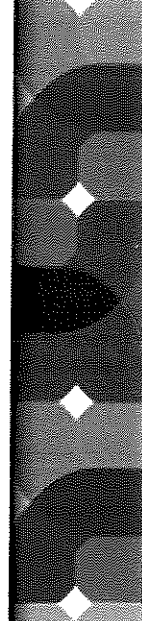
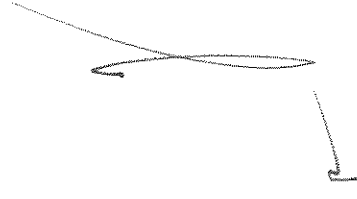
Actividades	cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	FEBRERO	Coordinación de Archivos/Grupo/Coordinador de archivo de trámite	Oficio de envío de CADIDO al AGEY (en su caso)
Alinear el CADIDO , las políticas y demás herramientas archivísticas a las nuevas disposiciones	FEBRERO	Coordinación de Archivos/Grupo/Coordinador de archivo de trámite	Correos / oficios de autorización
Sesión del Grupo Interdisciplinario	FEBRERO	Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Cronograma para recepción	01/01/2024 31/12/2024	Coordinación de Archivos/Coordinador de archivo de trámite	Inventario General Actualizado
Actualización y publicación de la Guía Simple Archivos de la AAFY. En la fracción XLV del SIPOT	Primeros 20 días hábiles del primer trimestre	Coordinación de archivos/ Coordinador de archivo de trámite	Guía Simple actualizada y publicada
Capacitación en Materia de Archivos a los Responsables de Archivos	01/01/2024 31/12/2024	Coordinación de archivos/ Coordinador de archivo de trámite, Enlaces de Archivo en trámite y Coordinador de Archivo de concentración	Constancias de capacitación de responsables
Brindar mantenimiento preventivo al Archivo de Concentración	NOVIEMBRE	Coordinador General de Archivos/ Jefe de Depto. De Recursos Materiales	Fotos de los trabajos realizados

*Sujeto al programa de auditorías

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3 RECURSOS

Para la implementación del presente Plan y garantizar el logro de los objetivos planteados oportunamente, se requiere suplir las necesidades de recursos materiales, equipos y personal, mismas que se enlistan a continuación:



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas de las coordinaciones de Archivo de trámite y concentración a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas	C.P. Alberto Concha Ancona	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de administración y recursos	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.	C. Patricia Evia	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas	Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística; apoyar la coordinación general de archivos en el desempeño de sus funciones.	C.P. Gameba Marisol Castro Aguayo (Auditoría Fiscal), L.D. Sara Tec Magaña (Jurídico) y Walter Serrano chalay (Recaudación y servicios al contribuyente)	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; informar a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	C. José Rene Lara	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Enlaces de Archivo en Concentración	Apoyo para recibir y conservar la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; informar a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	Gilberto Maldonado Chable (Administración y Recursos), José Eduardo Pérez Pech (Administración y Recursos) y Francisco Corral (Administración y Recursos)	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

- Material de papelería: folders, cajas de archivo plástico de diferentes tamaños (oficio, carta y media carta), hilo de henequén kb-2, hojas en blanco, pegamento, tablas sujetadoras, cúter, bolígrafos, lápiz, marcadores, tóner, carpetas panorámica, engrapadora, perforadora, tijeras)
- Material de seguridad para el Archivo de Concentración : cubre bocas, botas industriales con casquillo, batas, guantes de carnaza, fajas.
- Equipo de transporte para el Archivo de concentración: Vehículo de transporte. Acondicionar el espacio físico designado para el archivo de concentración de la calle 36
- Sala 1 (mediante la adquisición de racks para la correcta distribución de las cajas, ya cuenta con la mitad del espacio, aires acondicionados)
- Sala 2 (acondicionamiento del piso, pintura, aires acondicionados y racks para el aprovechamiento del espacio físico al 100%)

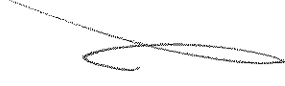
Archivo Trámite y Concentración Tanlúm (Dirección de Auditoría)

- Sala Trámite (estantería y condiciones para la conservación de los documentos)
- Sala Concentración (chechar si el techo del primer piso soporta la estantería del segundo para generar ahí el Archivo de concentración de la Dirección de Auditoría), de ser así habilitar estantería
- Mobiliario para el archivo de trámite en las Unidades Administrativas

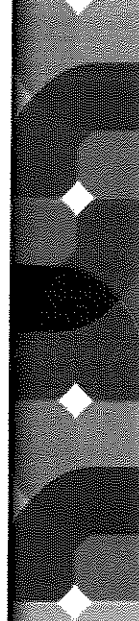
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1. Próximas acciones

- Presentar para su aprobación el presente Programa ante el Director General de la Agencia
- Publicar el PADA en el Portal de Internet de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán
- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del presente PADA



Yucatán



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

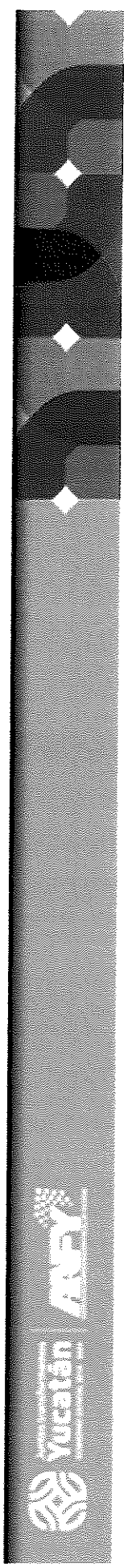
1.1 Revisión y actualización

Durante el mes de junio se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir en su caso, la necesidad de efectuar un ajuste en el plan de trabajo o en los recursos humanos y/o financieros necesarios para cumplir con las actividades comprometidas.

De ser el caso, las modificaciones se someterán a la aprobación del Comité de Transparencia nuevamente.



R



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

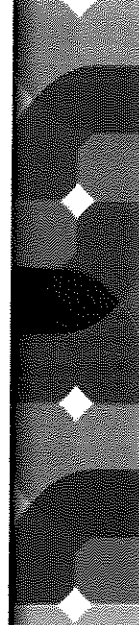
2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Plan.

Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas.

La administración de riesgo es el Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente Plan, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

2.1 Identificación de Riesgos.

Es esencial que todos los riesgos que sean identificados, para lo cual es necesario primeramente identificar los factores de riesgo que le dan origen.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.1 Factores de riesgo

- Falta y Rotación del personal especializado en materia archivística que atiende y da seguimiento a los temas de archivo
- Falta de interés de las áreas productoras de la información, así como la falta de sensibilidad de los Titulares de Unidad
- Carencia de espacio necesario para el resguardo de los expedientes
- Capacitación insuficiente del personal encargado del archivo en trámite

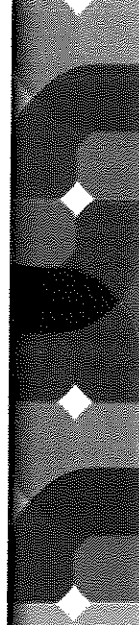
2.1.2 Riesgos

Riesgo 1: Documentación oficial resguardada de forma inadecuada.

Riesgo 2: Personal encargado de los archivos capacitados de manera deficiente o insuficiente.

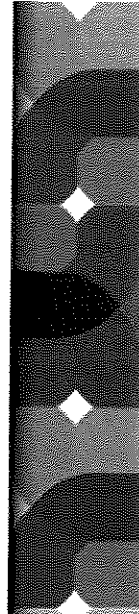
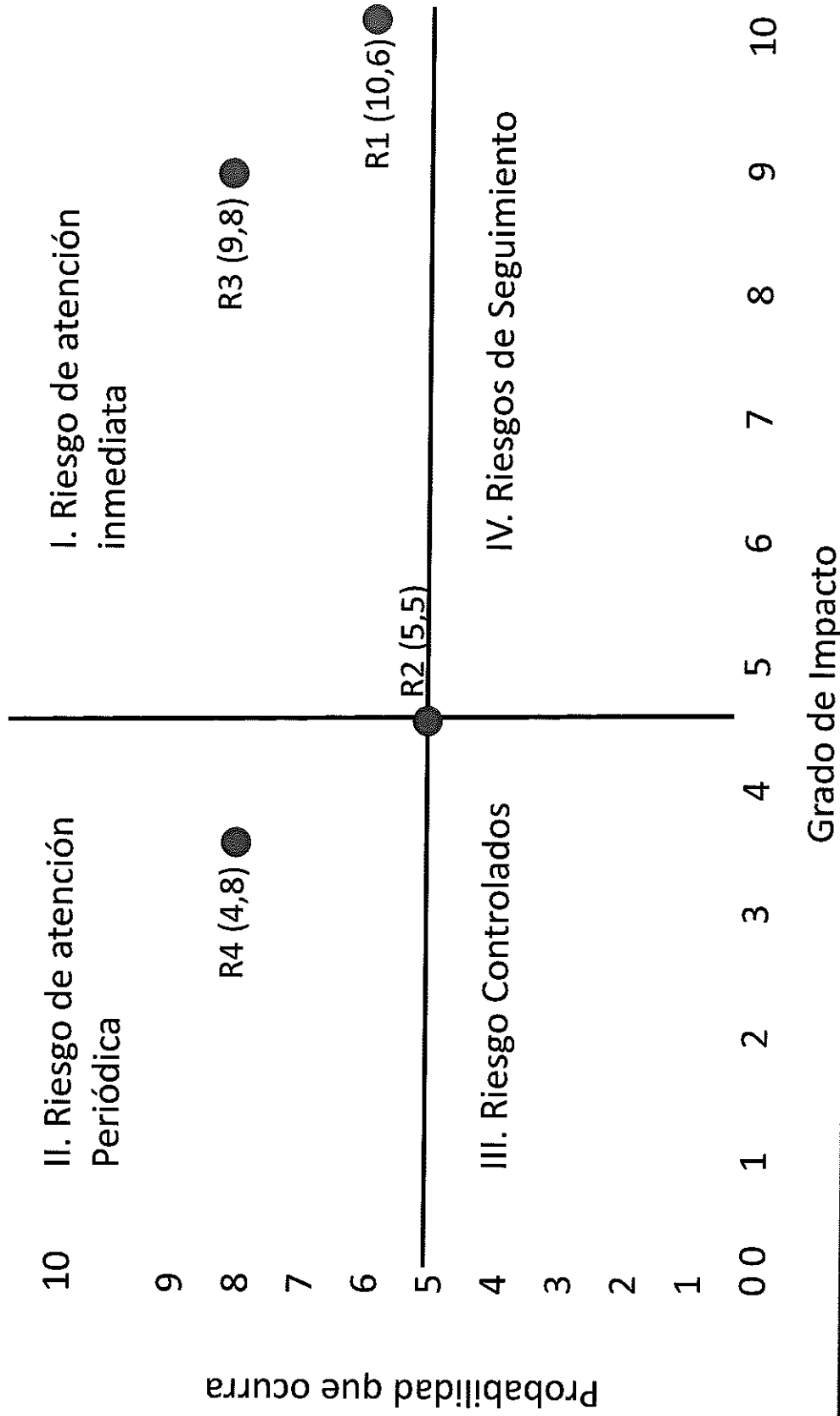
Riesgo 3: Instrumentos de Control Archivístico utilizados sin previa autorización del Grupo Interdisciplinario.

Riesgo 4: Incumplimiento a la normativa en materia de archivos.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

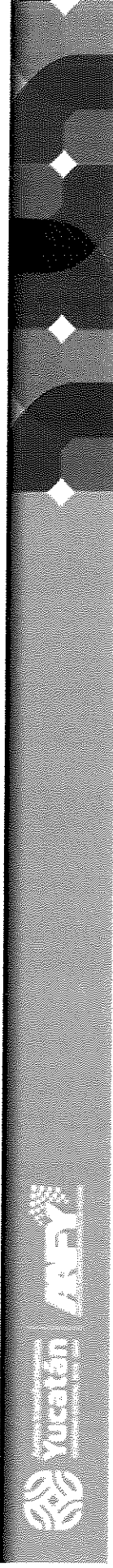
Mapa de Riesgos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.3 Impacto y probabilidad de ocurrencia

- R1. El riesgo presenta moderada probabilidad de ocurrencia y grado de impacto alto por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
- R2. El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia moderada y un grado de impacto moderado, por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
- R3. El riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.
- R4. El riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto dicho riesgo es de alto impacto pero poco probable.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.2 Control de riesgos

La planificación de acciones para enfrentar los riesgos implica establecer prioridades en la atención de los mismos y desarrollar acciones para enfrentarlos (administrarlos).

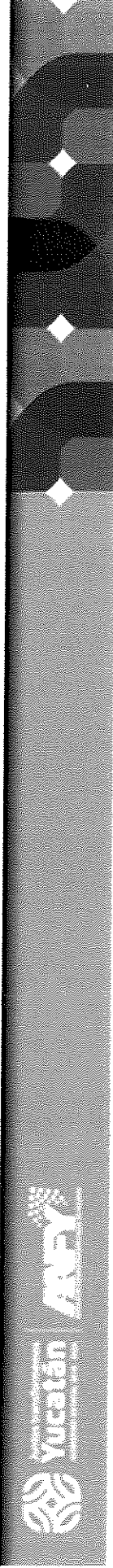
Por tanto las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgos, son las opciones para administrar cada Riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: **Evitar, Reducir, Asumir o Transferir:**

Riesgo 1: reducir el riesgo

Riesgo 2: reducir el riesgo

Riesgo 3: reducir el riesgo

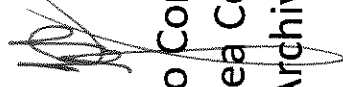
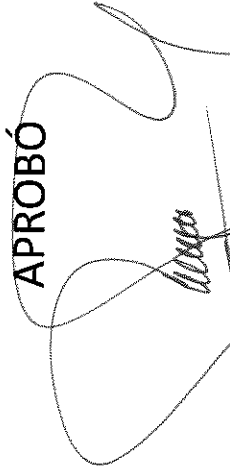
Riesgo 4: reducir el riesgo



El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones para el titular de la Dependencia y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículos 25, 30 fracción III:

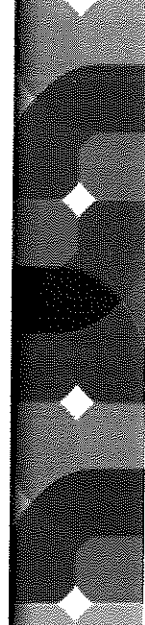
APROBÓ

ELABORÓ



C.P. Juan Carlos Rosel Flores, M.A.
Director General de la Agencia de
Administración Fiscal de Yucatán

C.P. Alberto Concha Ancona
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Capítulo V
De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.