

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

## ÍNDICE

ELEMENTOS DEL PADA	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
I. MARCO DE REFERENCIA	3
II. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS	5
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. BENEFICIOS DEL PADA	6
V. OBJETIVOS	7
VI. PLANEACIÓN	8
Cronograma de Actividades	9
Administración del PADA	9
Comunicaciones	9
Reporte de avances	10
Aprobación	10
Normatividad	10

## PRESENTACIÓN

En cada dependencia de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y la Coordinación de Archivos.

El artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, señala que el Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que opera a través de sus áreas Normativas y Operativas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, todos los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un Programa Anual, que debe privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema y publicarlo en su portal electrónico los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es a nivel institucional, el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permite contemplar las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del CECyTEY, actualizando por etapas las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

### I. MARCO DE REFERENCIA

El 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

Página 3 de 11

Los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El artículo 12, fracción I de la Ley antes citada, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos, el elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, teniendo por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

De acuerdo a los criterios de sistematización de los archivos, establecidos en el Lineamiento Sexto, fracción III de los Lineamientos mencionados en el párrafo anterior, los sujetos obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Lineamiento Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, establece que todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

El 24 de junio de 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, siendo de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que

Página 4 de 11

reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

Entre sus objetivos también está, regular y vigilar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de preservar la memoria histórica del Estado de Yucatán, que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos.

## **II. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Archivos del CECyTEY, opera a través de las siguientes áreas:

Normativas:

- a) Área Coordinadora de Archivos;
- b) Grupo Interdisciplinario.

Operativas:

- a) Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas.

La Coordinación de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas.

La mayor problemática encontrada en él CECyTEY, fue que la mayoría de los responsables de los archivos de trámite de las diversas Unidades Administrativas, no contaba con conocimientos archivísticos suficientes para llevar a cabo las actividades encomendadas, por lo que se les dificultaba cumplir con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por ello, la Coordinación de Archivo se dio a la tarea de impartir cursos de capacitación, brindar asesoría técnica, elaborar criterios y medidas metodológicas para la regulación de los procesos archivísticos en el Colegio. Hoy por hoy, los responsables de los archivos de trámite, se encuentran trabajando en la administración de sus archivos, aplicando las herramientas, criterios y poniendo en práctica el conocimiento adquirido en las capacitaciones.

Por otro lado, el CECyTEY no cuenta con Unidad de Correspondencia, actualmente se está trabajando en la implementación de dicha unidad, ya que resulta indispensable contar con ella, pues es el área encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar su entrada y su salida.

Página 5 de 11



Asimismo, es importante contar con el Archivo de Concentración, con equipo necesario para su buen funcionamiento, ya que es el lugar donde se recepcionarán y custodiarán grandes volúmenes de documentos del acervo institucional y garantizar su perdurabilidad.

También se ha detectado, la necesidad de ampliar la estructura orgánica en la Coordinación de Archivos del CECyTEY, a fin de detectar áreas de oportunidad, para la mejora institucional y llegar a los objetivos planteados de manera más efectiva.

### **III.- JUSTIFICACIÓN**

El PADA 2023, asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior del Colegio, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa; actualizará el inventario general de expedientes, entre otros.

Tomando en cuenta la administración de un archivo, el PADA contempla las funciones que debe realizar la coordinación de archivo y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar a corto, mediano y largo plazo, es reforzar todos los procesos de los archivos de trámite, implementación del archivo de concentración, implementación de la unidad de correspondencia, definición de la estructura orgánica de la coordinación de archivo y depuración de documentos de uso administrativo inmediato.

Lo anterior se logrará con la colaboración del personal del Sistema Institucional de Archivos del CECyTEY, que son las áreas que dan debido cumplimiento a los procesos relativos a la administración de documentos de archivo.

### **IV.- BENEFICIOS DEL PADA**

Se espera que se propicien los siguientes beneficios:

Página 6 de 11

- Mejorar la gestión administrativa;
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evite la acumulación de documentos;
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada unidad administrativa, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y funciones;
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado);
- Se favorece la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales);
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvar a disminuir las respuestas por inexistencia de información.

## V. - OBJETIVOS

### General

Promover la mejora de los procesos archivísticos, mediante la sistematización de los procesos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, apegándose a la normatividad y estándares en la materia de archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

### Específico

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia; y
- Mejorar los procedimientos, métodos y medidas para el buen funcionamiento y operación de los archivos del Colegio.



## VI.- PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite del CECyTEY para llevar a cabo los objetivos planteados:

No.	Actividades planificadas	Responsable
1	Implementación de la Unidad de Correspondencia	Coordinación de Archivos.
2	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario.
3	Depuración de Documentos de Uso Administrativo Inmediato	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.
4	Capacitación en materia de procesos archivísticos	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.
5	Supervisión de Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia	Coordinación de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite.




### Cronograma de Actividades

No.	Actividades planificadas	Meses del Año											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Implementación de la Unidad de Correspondencia		X	X									
2	Actualización de Instrumentos Archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Depuración de Documentos de Uso Administrativo Inmediato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Capacitación en materia de procesos archivísticos						X					X	
5	Supervisión de Archivos de Trámite y Unidad de Correspondencia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

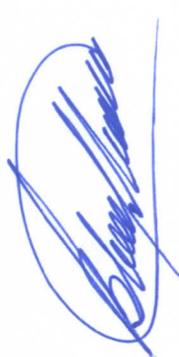
#### Administración del PADA

El presente Programa Anual 2023 se publicará en la página de internet del Colegio de Estudios Científicos y tecnológicos del Estado de Yucatán.

#### Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas del Instituto, será a través de los Responsables de los Archivos de Trámite, en todos los casos se les hará de conocimiento a los Titulares de las áreas. Para el Grupo Interdisciplinario, será a través de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas del Colegio.

Dicha comunicación será por correo institucional, con la finalidad de dejar evidencia de las acciones que se realizan en el CECyTEY, con ello cumplimos con lo establecido en la Ley de Archivos.




## Reporte de avances

La Coordinación de Archivos solicitará a los Responsables de los Archivos de Trámite su reporte de avances, con el objeto de que se apliquen correctamente las indicaciones brindadas y con ello garantizar una adecuada gestión documental.

## Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del CECyTEY y cuenta con la aprobación de la Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán.

## Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma D.O.F. 28/05/2021);
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012);
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 18/12/2015);
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma D.O.F. 14/09/2021);
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma D.O.F. 18/07/2016);
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (D.O. 24/06/2020);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (D.O. 01/06/2016);
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (D.O. 25/07/2013);
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003);
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13/05/2014);
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03/07/2015);
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (D.O.F. 04/05/2016);

Página 10 de 11

- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 06/05/2016);
- Decreto No. 243 que establece los Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán (D.O.10/11/2009);
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, primera edición México 2015.

Mérida, Yucatán, México a 27 de enero de 2022.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Licda. Claudia Ivette Herrera Cetina	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
AUTORIZÓ	Q.F.B Carlota Herminia Storey Montalvo	Directora General	