



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**conalep**

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

---

## COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

### 2022

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

---

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVO
4. ALCANCE
5. RIESGOS
6. RECURSOS HUMANOS
7. RECURSOS MATERIALES
8. GLOSARIO
9. ACTIVIDADES PLANIFICADAS
10. MARCO LEGAL

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2022  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**1) PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Mayo de 2016, por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En ese tenor, en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán, se establecen las acciones y estrategias a emprender para el proceso de administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se generen con motivo de las facultades o funciones de la misma; contribuyendo de esta manera para contar con un archivo bien organizado, lo cual se traduce en una rápida localización física.

**2) JUSTIFICACIÓN**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022, es la línea de acción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán (CONALEP), en materia de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad que le aplica en materia de transparencia y acceso a la información. Este Plan es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Conalep Yucatán. Su cumplimiento, la mejora y automatización de los procesos archivísticos, – la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital, – el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. – la elaboración de instrumentos de consulta y con ello, facilitará el ejercicio del derecho a la información pública, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia de sus funciones.

**3) OBJETIVO**

Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apege a la normatividad y estándares en la materia para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

**4) ALCANCE**

El PADA es una herramienta que deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines: – Producir archivos y documentos debidamente actualizados; – Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias; – Utilizar la herramienta informática del SIA como elemento esencial de gestión documental y Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

## 5) RIESGOS

<b>Actividad</b>	<b>Identificación del riesgo</b>	<b>Mitigación del riesgo</b>
Actualizar el directorio de responsables de Archivo	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia
Continuidad a la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los participantes	Capacitación, seguimiento y solicitud de reportes sobre la generación de inventarios de archivo de trámite e inventario general
Gestión para servicio de Archivo de Concentración	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición
Actualización del Catálogo de disposición documental y la Guía de Archivo	Insuficiente participación de los responsables de Archivo de Trámite	Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite sobre el manejo, conservación y resguardo de los expedientes.
Aplicar un programa de destino final y baja documental	Insuficiente participación de los responsables de Archivo de Trámite	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse

## 6) RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos		
Función	Descripción	Personas asignadas
<b>Área coordinadora de archivos</b>	Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	1
<b>Archivo de concentración</b>	Es el área concentradora de documentos semiactivos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.	1
<b>Responsables de Archivo de trámite</b>	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.	5
<b>Oficialía de partes</b>	Responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia	1

## 7) RECURSOS MATERIALES

- Cubrebocas
- Guantes de látex
- Quita grapas
- Marcadores
- Anaqueles
- Cajas de archivos
- Gel antibacterial
- Estambre
- 2 laptops
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo
- Cajas archivo
- Folders manila

## 8) GLOSARIO

### **Archivo:**

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

### **Archivo de trámite:**

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

### **Archivo de concentración:**

Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

### **Archivo histórico:**

Unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

### **Área coordinadora de archivos:**

Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

### **Baja documental:**

La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

### **Cuadro general de clasificación archivística:**

El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

### **Catálogo de disposición documental:**

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

### **Guía de Archivo:**

Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales

### **Clasificación archivística:**

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

### **Clasificación de la información:**

El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **Comité de transparencia:**

Órgano colegiado en cada sujeto obligado encargado de instituir, coordinar y supervisar, las acciones y procedimientos en materia de transparencia.

**Disposición documental:**

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

**Fondo:**

El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Grupo interdisciplinario:**

El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

**Plazo de conservación:**

El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Sección:**

Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:**

La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Valoración documental:**

La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

**Vigencia documental:**

El 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.

## 9) ACTIVIDADES PLANIFICADAS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS
<b>Designación de responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y oficialía de partes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos de designación de responsables.</li> </ul>
<b>Elaboración de fichas Técnicas de valoración documental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de trabajo con los planteles para finalizar con este punto.</li> </ul>
<b>Elaboración del Catálogo de disposición documental y la Guía de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite, espacio apropiado para las reuniones, computadora y proyector</li> </ul>
<b>Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a reunión de trabajo, espacio adecuado para la reunión</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>1 sesión anual</li> </ul>
<b>Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio apropiado para la capacitación</li> <li>Equipo de cómputo y proyector</li> </ul>
<b>Implementación de los instrumentos archivísticos (carátulas, inventarios documentales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en coordinación con las unidades administrativas de CONALEP, formato de carátulas, y formato de inventarios</li> </ul>
<b>Depuración y clasificación del Archivo de concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de las vigencias documentales en Archivo de Concentración.</li> <li>Establecer el calendario de bajas documentales</li> </ul>
<b>Elaboración de actas de baja documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de baja documental</li> </ul>
<b>Transferencias primarias y secundarias, al AGEY y bajas documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información en Archivos de Trámite y Concentración.</li> </ul>
<b>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de préstamo de expedientes de las unidades administrativas, formatos de préstamo de expedientes</li> </ul>
<b>Visitas a las unidades administrativas de CONALEP en coordinación con el AGEY, a fin de supervisar que se está llevando a cabo de manera correcta la clasificación documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio AGEY para agendar Fecha</li> <li>Correo a las áreas administrativas para avisar día y hora de la visita</li> </ul>
<b>Realizar el PADA 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área coordinadora de archivos</li> </ul>



	ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.	Designación de responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y oficialía de partes		■										
2.	Elaboración de fichas Técnicas de valoración documental.		■	■	■								
3.	Elaboración del Catálogo de disposición documental y la Guía de Archivo				■	■							
4.	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario												■
5.	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite			■			■			■			■
6.	Implementación de los instrumentos archivísticos (carátulas, inventarios documentales)						■						
7.	Depuración y clasificación del Archivo de concentración								■			■	
8.	Elaboración de actas de baja documental							■	■				
9.	Transferencias primarias y secundarias, al AGEY y bajas documentales							■	■				
10.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento								■	■			
11.	Visitas a las unidades administrativas de CONALEP en coordinación con el AGEY, a fin de supervisar que se está llevando a cabo de manera correcta la clasificación documental								■	■			

## 10) MARCO LEGAL

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 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”
- Ley del Sistema Estatal de Archivos (1986)
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos (1986)
- Reglamento del Archivo General del Estado (1986)
- Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública.
- Decreto 248 / 2020



## 11) Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la SGG y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

**Mérida, Yucatán, México, a 18 de enero de 2022**

### HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDEN EL DOCUMENTO

---

**Álvaro Gerardo Chan Lugo**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**  
**Elaboró**

---

**Lic. Manuel Jesús Campos Ancona**  
**Titular del Sujeto Obligado**  
**Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Yucatán**  
**Autorizó**