



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

2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán (CONALEP) continúa trabajando en su Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación, organización y conservación de su información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 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 2023, 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

General: Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue 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. Mejorar en el mediano plazo y con los recursos que se disponen, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el CONALEP, que le permita operar adecuadamente sus procesos archivísticos para tener una organización apropiada de su acervo documental.

Para ello, serán considerados los siguientes objetivos específicos:

- Implementar en el año 2023 los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente con el apoyo del grupo interdisciplinario de los titulares de las unidades administrativas productoras de la información para tener una mejor clasificación y organización de los documentos que se producen y se reciben, en atención a las funciones y atribuciones establecidas en los manuales internos.
- Mantener en las unidades administrativas, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.

- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al CONALEO en materia de organización, administración y conservación de archivos a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce con motivo de sus responsabilidades
- Identificar los archivos de trámite de las unidades generadoras y lograr expedientes clasificados, registrados y ordenados
- Iniciar las transferencias primarias de expedientes evitando la acumulación de información en las áreas
- Estandarizar las transferencias primarias de expedientes

Todas las acciones planteadas en el PADA 2023 se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Institución y generarán ahorro en tiempo al momento de buscar la información que sea solicitada.

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

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
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
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	1
Archivo de concentración	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
Responsables de Archivo de trámite	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
Oficialía de partes	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
- 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
Designación de responsables de oficialía de partes	<ul style="list-style-type: none"> Nombramientos de designación de responsables.
Validación del CADIDO por parte del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para Envío – Recepción de Cadido
Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para determinación de espacios y requerimientos materiales para implementación e Archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> Reunión de trabajo con los planteles para finalizar con este punto.
Seguimiento y atención a los comentarios de los asesores del AGEY para actualización del CGCA y el CADIDO	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite, espacio apropiado para las reuniones, computadora y proyector
Revisión y actualización de fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo con las observaciones al CADIDO	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a reunión de trabajo, espacio adecuado para la reunión Lista de asistencia Envío de CADIDO validado
Capacitación en actualización de documentos así como manejo de transferencias primarias y archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> Espacio apropiado para la capacitación Equipo de cómputo y proyector
Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para estandarización de procedimientos de transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en coordinación con las unidades administrativas de CONALEP
Implementación de los instrumentos archivísticos (carátulas, inventarios documentales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de instrumentos
Acompañamiento a las unidades generadoras para realizar las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de recursos materiales para implementación
Elaboración de actas de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las vigencias documentales en Archivo de Concentración. Establecer el calendario de bajas documentales
Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de préstamo de expedientes de las unidades administrativas, formatos de préstamo de expedientes
Visitas a las unidades administrativas de CONALEP en coordinación con el AGEY, a	<ul style="list-style-type: none"> Oficio AGEY para agendar Fecha

fin de supervisar que se está llevando a cabo de manera correcta la clasificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Correo a las áreas administrativas para avisar día y hora de la visita
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión de trabajo, espacio adecuado para la reunión • Lista de asistencia • 1 sesión anual

	ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.	Designación de responsables de oficialía de partes												
2.	Validación del CADIDO por parte del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)												
3.	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para determinación de espacios y requerimientos materiales para implementación e Archivo de trámite												
4.	Seguimiento y atención a los comentarios de los asesores del AGEY para actualización del CGCA y el CADIDO												
5.	Revisión y actualización de fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo con las observaciones al CADIDO												
6.	Capacitación en actualización de documentos así como manejo de transferencias primarias y archivo de concentración												
7.	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para estandarización de procedimientos de tranferencias primarias												
8.	Implementación de los instrumentos archivísticos (carátulas, inventarios documentales)												
9.	Acompañamiento a las unidades generadoras para realizar las transferencias primarias												
10.	Elaboración de actas de baja documental												
11.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento												
12.	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												
13.	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario												



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 8 de diciembre 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