



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

PATRONATO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS CULTURALES Y
TURÍSTICOS DEL ESTADO DE
YUCATÁN

2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CONTENIDO:

- I. PRESENTACIÓN
- II. JUSTIFICACIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. ALCANCE
- V. RIESGOS
- VI. RECURSOS HUMANOS
- VII. RECURSOS MATERIALES
- VIII. GLOSARIO
- IX. ACTIVIDADES PLANIFICADAS
- X. MARCO LEGAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1) PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, 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 Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos 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 organizado, lo cual se traduce en una rápida localización física.

2) JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2020, es la línea de acción del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), 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 Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán. Su cumplimiento consiste en la mejora de la gestión documental, – 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 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.

4) ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que deberá ser observada por los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración del Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán (CULTUR), 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 Sistema Institucional de Archivos (SIA) como elemento esencial de gestión documental.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.

5) RIESGOS

| Actividad | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|--|--|---|
| Actualizar el directorio del Sistema Institucional de Archivos (SIA). | Cambio en el transcurso del año de los responsables de los integrantes del SIA y de los archivos de trámite en particular. | Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada. |
| Continuidad a la implementación del Sistema Institucional de 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. |

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 |
| Unidades de Correspondencia u Oficialía de partes | Responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia | 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 inventarios de bajas de los documentos o expedientes de uso administrativo inmediato, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria. | 20 |
| 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 |

7) RECURSOS MATERIALES

- Cubrebocas
- Guantes de látex
- Guantes de algodón
- Quita grapas
- Marcadores
- Lápices
- Cajas de archivos tamaño carta
- Baño Coloide (sirve para contrarrestar la dermatitis o alergias de la piel al polvo y los hongos)

- Gel antibacterial
- 2 laptops
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo
- Folders manila
- Anaquelera
- Extinguidores
- Deshumidificadores

8) GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

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

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 archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CULTUR: Patronato de las Unidades de Servicios Culturales y Turísticos del Estado de Yucatán.

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Unidad documental mínima, puede estar en papel, en sustrato físico o en sustrato electrónico, que contiene información y datos que deben de ser resguardados en los términos de la Ley.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente de uso administrativo inmediato: expediente que contiene documentos relativos a asuntos cuya atención ha sido atribuida a la Unidad Administrativa sin que formen parte de sus funciones formales.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Formato: documento estándar que sirve para registrar diversos datos con una estructura y presentación predefinidas y que tienen un arreglo geométrico específico.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar 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 coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Legajo: Conjunto de informaciones, documentos o papeles generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Ley: A la Ley General de Archivos.

Lomo: Formato que se coloca en el lomo de una carpeta que contiene información archivística del expediente.

Plazo de conservación: Al 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Portada: Formato que se coloca en la parte frontal de una carpeta o de un expediente y que contiene información archivística del expediente.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico. (PADA)

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la 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.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la 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, y

Vigencia documental: Al 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 |
|--|--|
| Actualización de los enlaces de Archivos de Trámite | <ul style="list-style-type: none"> Nombramientos de designación |
| Actualización del Directorio de los enlaces de Archivo de Trámite | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la información a las unidades administrativas |
| Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en coordinación con las unidades administrativas de CULTUR, formato de carátulas y formatos de inventarios |
| Inventario trimestral de los Archivos de las unidades administrativas del Patronato CULTUR | <ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventarios Solicitud de Inventarios |
| Transferencias primarias al Archivo de Concentración Transferencias secundarias al AGEY Bajas documentales | <ul style="list-style-type: none"> Formato de transferencias Solicitud de dictamen de baja documental al AGEY Expurgación de documentos Solicitud a la recicladora |
| Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a reunión de trabajo, espacio adecuado para la reunión Lista de asistencia 2 sesiones anuales Acta de la sesión |
| 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 |
| Realizar el PADA 2021 | <ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos Laptop |



| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Actualización de los enlaces de Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del directorio de los enlaces de Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Inventario trimestral de los Archivos de las unidades administrativas del Patronato CULTUR | | | | | | | | | | | | |
| Transferencias primarias y secundarias al AGEY y bajas documentales | | | | | | | | | | | | |
| Sesiones Ordinarias del grupo interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de concentración | | | | | | | | | | | | |
| Realizar el PADA 2022 | | | | | | | | | | | | |



10) MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos
- 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”
- CAPY Y RECAPY