



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA Y ELECTRICA DE YUCATÁN.

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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán las estrategias.

1. 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. El artículo 12. Fracción I de dicha Ley, señala como una de las funciones de la Coordinación de Archivos "*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 de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables*", Asimismo la fracción VI del mismo artículo' señala que el PADA deberá comprender "*las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución* "

El Art. 12. Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Información el PADA, el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.



El Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto construir, equipar, dar mantenimiento, preventivo o emergente, supervisar, certificar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación, conforme a las propuestas que le dirijan la Secretaría de Educación, las instituciones educativas de todos los niveles, los municipios y los particulares; así como planear, programar, presupuestar, ejecutar, modernizar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura eléctrica y recreativa en el estado, conforme a los programas convenidos. Regulado por el **Decreto 86/2019** por el que se modifica el **Decreto 283/2015** por el que se regula el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa de Yucatán.

La dependencia se encuentra actualmente en la identificación de los tiempos de control, consulta y conservación y eliminación archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y actualización de almacén de archivo en concentración.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) del IDEFEEY en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del IDEFEEY.

El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LAEY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:



I. Normativa:

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

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Las actividades que integran este programa, tiene como propósito la solución a la problemática, se reforzará la sistematización de los archivos la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el IDEFEY, al igual se actualizará el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos en su Artículo 19. obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



3. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el IDEFEEY apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Capacitar en materia archivística al personal operativo a cargo de archivo del IDEFEEY.
- Identificar los tiempos de conservación del catálogo de disposición documental.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos en concentración debidamente organizados con base al CGCA lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental y poder dar de baja los que correspondan.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos del IDEFEEY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.



4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la IDEFEEY.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de plástico tamaño carta

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.



Recursos Humanos	Responsabilidad
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
2	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.



No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
3	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Revisión del registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos,
5	Revisión de las áreas de archivo en trámite de la dependencia.	Catálogo de disposición documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
7	Presentación del PADA 2023	Documento Pada 2023 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos en concentración	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
9	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.



5.1. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de archivos												
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental												
Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo												
Revisión del registro homologado para las Unidades de Correspondencia												
Revisión de las áreas de archivo en trámite de la dependencia.												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del PADA 2023												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos en concentración												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico												



6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet del IDEFEEY.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2022

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet del IDEFEEY.



6.2 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	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 SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2022, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.

7. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Archivos del Estado de Yucatán
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
Código de la Administración Pública de Yucatán
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)



8. 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 del IDEFEEY y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de Enero del 2023

CP. Francisco Javier Aguilar UC.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró

C. Luis Jorge Montalvo Duarte
Director General del IDEFEEY

Autorizó