



Gobierno
del Estado
de Yucatán

IEAEY
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS DEL ESTADO
DE YUCATÁN



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
DEL INSTITUTO DE EDUCACION
PARA ADULTOS DEL ESTADO DE
YUCATAN
EJERCICIO FISCAL 2023**



INDICE

I.- PRESENTACION-----2

II.- OBJETIVO -----4

III.- ACCIONES GENERALES.-----5

IV.- ACCIONES ESPECÍFICAS. -----5

IV.1.-Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos -----5

IV.1.1.- ACCIONES A NIVEL NORMATIVO.-----5

IV.1.2- ACCIONES A NIVEL OPERATIVO. -----6

IV. 1.3.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.-----6

IV.1.4.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.-----6

IV.1.5.- ACCIONES A NIVEL DOCUMENTAL.-----7

V.- PLANEACION.-----7

V.1.- TIEMPO DE IMPLEMENTACION.-----8

V.2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.-----9

VI.- MARCO NORMATIVO.-----10

VII.- GLOSARIO.-----11

ANEXO.-----12

[Handwritten signature]



I.- PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, que tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en el Estado de Yucatán, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, de conformidad con el Decreto 349/2016 por el cual se regula el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 18 de febrero del año 2016.

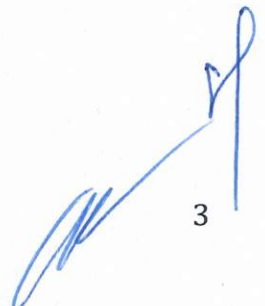
El 15 de Junio de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos; en cumplimiento a la disposición de su Cuarto Transitorio, el 24 junio de 2020 en el Diario Oficial del Estado se publica la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, la cual 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 reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

El presente programa anual de desarrollo archivístico en concordancia con el marco legal general permitirá ejecutar y agendar los actos administrativos que se realizarán y cumplirán para establecer paulatinamente el Sistema Institucional de archivos en el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán durante el ejercicio fiscal 2023, fundando y motivándolos para dar



cumplimiento en forma ordenada y progresiva, a lo establecido en el mencionado Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Durante el desarrollo de las actividades y formalidades contemplados en el presente PADA y en los trabajos subsiguientes, se observarán los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión, en su caso, respecto a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que desde luego son públicos y en consecuencia, accesibles a cualquier persona. Se observará siempre los términos y condiciones establecidos por la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y protección de los derechos humanos y cualesquiera otros derechos relacionados que de los mencionados pudieran derivar.



3



II.- OBJETIVO

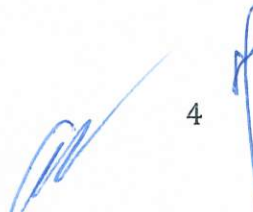
El artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en su fracción VI, dice textualmente: **"Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran sujetos obligados: I.; II.; III.; IV.; V.; VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal. VII..."**. De igual forma, en el artículo 19 de la misma Ley se señala expresamente: **"Artículo 19.- Los sujetos obligados deben instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es 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"**.

Por lo que en cumplimiento de las disposiciones invocadas y de su obligatoriedad, el objetivo fundamental del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es servir de guía cronológica para establecer formal y paulatinamente el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, programando en esta **primera fase** los trabajos y acciones que sirvan para elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos siguientes, señalados en el artículo 12 de la propia Ley:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
A).- El Cuadro general de clasificación archivística.
B).- El Catálogo de disposición documental.
C).- Los Inventarios documentales.
D).- La guía de archivo documental.

De igual forma se pretende dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la plataforma nacional de transparencia:

- A).- El catálogo de disposición documental; y
- B).- La guía de archivos.


 4



III.- ACCIONES GENERALES

Son el conjunto de actividades y acciones programadas para implementar a nivel *normativo y operativo*, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, cuyo desarrollo generará los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán:

NOMBRE DEL INSTRUMENTO	FUNDAMENTO LEGAL
I).- El Cuadro general de clasificación archivística	Fracciones XXII y XXXIX del artículo 5 de la Ley
II).- El Catálogo de disposición documental	fracciones XV y XXXIX del artículo 5 de la Ley
III).- Los Inventarios documentales	Fracción XLI del artículo 5 de la Ley
IV).- La guía de archivo documental	Fracción XXXVI del artículo 5 de la Ley

IV.- ACCIONES ESPECÍFICAS

Son el conjunto de actividades individualizadas y concretas que permitirán generar en esta *primera fase*, los siguientes instrumentos archivísticos de control del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán:

NOMBRE DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:
A).- El Cuadro general de clasificación archivística.
B).- El Catálogo de disposición documental.
C).- Los Inventarios documentales.
D).- La guía de archivo documental.

IV.1.- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos.

IV.1.1.- ACCIONES A NIVEL NORMATIVO.

- A).- Designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- B).- Actualización de la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



IV.1.2.-ACCIONES A NIVEL OPERATIVO

C).- Nombramientos de responsables de correspondencia y de archivos de trámite en cada unidad administrativa.

D).- Nombramiento del responsable del archivo de concentración e histórico por parte de la Dirección General.

IV.1.3- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

RECURSOS	DESCRIPCION	COSTO
INMUEBLES	Áreas físicas de las unidades administrativas	00.0
MOBILIARIO	Equipo de cómputo en cada área administrativa	0.00
SUMINISTROS	Papelería e insumos proporcionados por Cada área administrativa	0.00
GESTION DE RIESGOS	a).- Falta de conocimiento especializado en la materia; b).- Contingencias naturales o sociales. Opciones y acciones para reducir los riesgos son: a).- Solicitud de asesoría y capacitación dirigida al Archivo General del Estado. b).- Sesiones extraordinarias para reagendar trabajos.	0.00

IV.1.4.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JORNADA LABORAL
Responsable de de archivo de cada área Administrativa.	A).-Definir las necesidades de sus archivos; B).-Recopilar información , y C).- Diagnosticar la situación actual de los archivos de sus	Dirección General. Coordinación Regional. Depto. de Acreditación y Certificación. Depto. de Servicios Educativos incluyendo la Unidad de Igualdad de Género. Depto. de Administración y Finanzas incluyendo la Unidad de Transparencia y	Una hora semanal



	<p>unidades administrativas.</p>	<p>Auditorías. Depto. de Planeación y Evaluación. Unidad de Asuntos Jurídicos. Unidad de Informática. Unidad de Comunicación y Producción de medios. Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.</p>	
--	----------------------------------	--	--

IV.1.5.- ACCIONES A NIVEL DOCUMENTAL

- A).- Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- B).- Elaboración del Catálogo de disposición documental
- C).- Elaboración de Inventarios documentales.
- D).- Elaboración de la guía de archivo documental

V.- PLANEACION

Durante el ejercicio 2023, posterior al establecimiento formal normativo y operativo del Sistema de Archivos institucional, se documentaran las acciones y/o actividades que se llevarán a cabo en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de cada área administrativa para:

- A).- Definir las necesidades de los archivos;
- B).- Recopilar información de los responsables de archivo, y
- C).- Diagnosticar la situación actual de los archivos de las unidades administrativas de la Institución

Concluidas las tres primeras actividades A), B) y C) se utilizarán los resultados para contribuir a elaborar las herramientas archivísticas, es decir, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y el archivo documental, objeto



principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, convirtiendo dichos resultados y herramientas, en los ENTREGABLES o productos de trabajo correspondientes.

V.1.- TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos	
PRIMER TRIMESTRE 2023	SEGUNDO TRIMESTRE 2023

Elaboración de tres instrumentos archivísticos:	
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	3er TRIMESTRE 2023
Elaboración del Catálogo de disposición documental	3er TRIMESTRE 2023
Elaboración de la guía de archivo documental	3er TRIMESTRE 2023

Revisión de instrumentos archivísticos generados: CGCA, CADIDO y GUIA para adecuación, modificación observación por parte del Archivo General de Estado, a fin de obtener Vo. Bo.
CUARTO TRIMESTRE 2023

Subir a la plataforma nacional de transparencia los instrumentos archivísticos generados: CGCA, CADIDO y GUIA, para dar cumplimiento a artículo 70 fracción XLV de la Ley de la materia.
CUARTO TRIMESTRE 2023

8





V.2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL IEAEY

		PLAZOS PARA LAS ACTIVIDADES											
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MESES (EJERCICIO 2023)											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acción estructural: 1a Sesión Ordinaria	Reestructuración Equipo InterDisc/ Aprobación PADA Publicación PADA en el Portal Electrónico IEAEY							X					
Acción estructural: Nombramiento de responsables de archivos	1.- Solicitud/ Designación de Responsables de Archivo de trámite 2.-Diagnostico							X					
Acción documental: Elaboración del CGCA	Entregable								X				
Acción documental: Elaboración del CADIDO	Entregable									X			
Acción estructural: 2a sesión Ordinaria Presentación de Avances del CGCA y del CADIDO	Entregables									X			
Acción documental: Revisión y Vo. Bo del CGCA y del CADIDO a la Dirección de Archivos	Solicitud remitida por la responsable del área coordinadora										X		
Acción estructural: 3a sesión ordinaria	Aprobación del CGCA y del CADIDO										X		
Acción Normativa	Subir a Plataforma de Transparencia el CGCA y CADIDO											X	
Acción estructural: 4ª Sesión Ordinaria	Avances/ Aprobación PADA 2024												X



VI.- MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, 09 de mayo de 2016.
- Código de la Administración Pública de Yucatán, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado, 22 de abril de 2019.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado, 03 de noviembre de 2022.
- Decreto 349/2016 por el que se regula el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 18 de febrero de 2016.
- Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 24 de junio de 2020.
- Acuerdo IeaeY 02/2017 por el que expide el Estatuto orgánico del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 3 de julio de 2017.



VII.- GLOSARIO

LA LEY.- La Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

IEAEY.- El Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.

PADA.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CGCA.- El Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO.- El Catálogo de Disposición Documental.


GUIA.- La guía de Archivo documental.



ANEXO

Mérida, Yucatán a 25 de julio de 2023.- Con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se autoriza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio 2023 : -----

AUTORIZÓ:



Maestra Rosa Adriana Díaz Lizama

Directora General

del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.

ELABORÓ:



Licenciada en Derecho Juana de la Cruz Jiménez Nah

Titular del área coordinadora de archivos

del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.