



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEDEY
INSTITUTO PARA LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DEL ESTADO DE YUCATÁN



INSTITUTO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Calle 86 B, Número 499 C x 59 y 61
Interior Ex Penitenciaria Juárez
Col. Centro

T (999) 9 30 33 40 ext. 23052
M 99 96 35 83 71
discapacidad.yucatan.gob.mx



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEDEY
INSTITUTO PARA LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CONTENIDO

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
5. Recursos humanos
6. Cronograma de actividades
7. Gestión de riesgos
8. Marco normativo



1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

El Instituto Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán (IPEDEY) fue creado por medio del Decreto 9/2018, publicado el 03 de diciembre del año 2028. El Instituto forma parte de las acciones del Gobierno del Estado para dar cumplimiento a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y tiene como objetivo coadyuvar con el Poder Ejecutivo y las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en la inclusión y el desarrollo de las personas con discapacidad.

Por otra parte, en junio de 2020 fue publicado en el Diario Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, 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.

Por tal motivo, el IPEDEY se encuentra en la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivos que cumpla con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que son públicos y accesibles a cualquier persona. Ante dicha situación, durante el año 2021 se designó a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Instancia de Correspondencia.

1.2 Problemática

Desde la designación de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Instancia de Correspondencia se ha comenzado a fomentar la cultura archivística institucional en el IPEDEY; sin embargo, existen factores que dificultan la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, como es el caso de:

- Falta de capacitación en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- No se han generado las herramientas de gestión documental (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental) que contribuyan a la organización y sistematización de los archivos de trámite y concentración.
- No se cuenta con el espacio de infraestructura ni con los recursos materiales suficientes para destinar el almacenamiento de los documentos de cada una de las unidades administrativas del Instituto.



2. Justificación

Los documentos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, forman parte del correcto funcionamiento de la administración pública para hacer valer los principios de transparencia, fiscalización y combate a la corrupción, todo bajo un esquema estructural y de coordinación pública entre autoridades y sociedad. Es por medio del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que el IPEDEY establece un Sistema Institucional de Archivos que sea capaz de facilitarle a los ciudadanos el ejercicio de su derecho al acceso a la información pública.

Por medio del PADA se establecerán los lineamientos que el Instituto seguirá para cumplir con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que son públicos y accesibles a cualquier persona.

Con la implementación del PADA, el IPEDEY instalará el Grupo Interdisciplinario, el cual se encargará de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental; asimismo, se generarán las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental; y finalmente, se establecerán los medios por los que se llevará a cabo la capacitación en materia archivística del personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo establecer las metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos, la aplicación de tecnología que optimice la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos; con la finalidad de generar un cambio en la cultura archivística institucional que contribuya al desarrollo y mejora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (IPEDEY).

3.2 Objetivos específicos

- Instalar el grupo interdisciplinario con la finalidad de dar a conocer las actividades y objetivos plasmados en el presente documento.
- Elaborar las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.
- Sesionar a lo menos dos veces durante el año el grupo interdisciplinario, lo antes mencionado para revisar y aprobar las herramientas antes mencionadas y llevar un seguimiento de las actividades del sistema institucional de archivos.



- Llevar a cabo la capacitación del personal operativo del sistema institucional de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos, el IPEDEY realizará las siguientes acciones:

Actividad	Descripción	Responsable
Elaboración y presentación del PADA	Realizar un diagnóstico y análisis de la situación actual del Instituto en materia archivística, así como las problemáticas y riesgos que de éste resulten	Área coordinadora de archivos
Instalación Grupo Interdisciplinario	El grupo interdisciplinario estará integrado de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefa del Departamento de Administración: siendo titular de las áreas de Planeación y Mejora continua; de la Unidad de transparencia ▪ Coordinadora Jurídica: representando el área jurídica. ▪ Coordinadora Contable: representando el área contable. ▪ Jefe del Departamento de Transversalización y Vinculación: como Responsable del Área Coordinadora de Archivos. ▪ Responsables del archivo de trámite: siendo un funcionario público por cada unidad administrativa del IPEDEY. 	Área coordinadora de archivos
Preparación de Herramientas de Gestión documental	Se deben elaborar las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental. Asimismo, se deben realizar las inspecciones necesarias en materia archivística de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, para resguardarlos siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y empleando las Herramientas de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área coordinadora de archivos. ▪ Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa.



5. Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Responsable del área Coordinadora de Archivos.	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos así como coordinar las acciones de los archivos de trámite	1
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental y de transferencia primarias, solicitar al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	1
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	4

6. Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y presentación del PADA												
Instalación Grupo Interdisciplinario												
Elaboración Herramientas Gestión documental												
Juntas Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación del personal en el tema de Archivos												



7. Gestión de Riesgos

Riesgo	Mitigación de Riesgo
Falta de conocimientos archivísticos	Buscar capacitaciones para el personal responsables de los diferentes archivos del Instituto.
Bajas del personal a cargo del tema de archivos	Capacitar y concientizar al personal de nuevo ingreso.

8. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado.

Mérida, Yucatán, México, a 31 de enero de 2022.

(RÚBRICA)

LIC. AMILCAR BALTAZAR CASTILLO PUC
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró