



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**IMDUT**  
INSTITUTO DE MOVILIDAD  
Y DESARROLLO URBANO  
TERRITORIAL



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 INSTITUTO DE MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO TERRITORIAL.**

### **1. Marco de referencia.**

El Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial (IMDUT) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto diseñar, implementar y evaluar la política estatal y los instrumentos de planeación en materia de desarrollo urbano, metropolitano y de movilidad; elaborar y mantener actualizados los registros en la materia; garantizando su desarrollo simultáneo y su atención desde una perspectiva integral, así como colaborar con las autoridades competentes en la atención de los asuntos vinculados con el desarrollo de las zonas metropolitanas y las conurbaciones.

El Instituto se encuentra actualmente en el proceso de inventariar el Archivo de Trámite como el Archivo de Concentración para poder ser actualizado e integrado acorde a el Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado el año previo por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMDUT.

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 IMDUT en la que se establecen las acciones a emprender en el Instituto 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 y de concentración del IMDUT.

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 Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



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

## 2. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, 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 Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial, 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 Material de Archivos.

Objetivo General:

La mejora continua del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de establecer una gestión



eficaz, eficiente y ordenada de los archivos de Trámite y Concentración del Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial.

**Objetivos Específicos:**

- I. Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- II. Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- III. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CADIDO, lo que permitirá integrar el inventario general por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- IV. Capacitar en materia de procesos de Archivo de Concentración y Disposiciones Finales al personal operativo del SIA.

**4. Planeación**

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, 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 tecnológicos.**

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
2	Proceso de Inventariado y ordenamiento de Archivo de Trámite y de Concentración.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación. - Folders color crema tamaño carta. - Cajas de plástico de archivo. - Carpetas tipo Lefort tamaño carta. - Equipo de cómputo.
3	Identificación y disposición del Archivo de Concentración que haya cumplido su plazo de conservación.	- Impresora y Hojas. - Equipo de cómputo.

**4.2. Recursos Humanos.**



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

## 5. Actividades

No	Actividades planificadas	Descripción de las actividades	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos.	Asesoramiento para el inventariado y actualización del Archivo de Trámite y Concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite y de Concentración.
2	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo.	Actualizar y/o modificar los instrumentos Archivísticos acorde a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite y de concentración.
3	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.	Registro de Correspondencia de entradas y salidas de la dependencia.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4	Sesiones del Grupo	Orden del día, lectura y aprobación de documentos	Titular del Área Coordinadora



	Interdisciplinario.	propuestos y modificaciones al Archivo Institucional.	de Archivos y grupo interdisciplinario.
5	Presentación del PADA 2023.	Elaboración y presentación del Plan Anual de Archivos para su ejecución inmediata.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6	Aplicación y Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
7	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.	Dictámenes de transferencia o bajada documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite y de concentración.

**5.1. Calendarización de Actividades.**

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Capacitación en materia de Archivos.												
Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo.												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.												



Aplicación y Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Presentación del PADA 2023.												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.												

#### 6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet del Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial.

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

Responsable	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 y de Concentración. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente



Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	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
---	---	--	--	------------

### 7. 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 programadas del PADA 2022, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones.  Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
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.





Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite.  Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
--	---	--

**8. 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).

**9. 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 Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 20 de diciembre del 2022.

ELABORÓ

**C.P. JORGE DANIEL MEDINA CHÁVEZ**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

AUTORIZÓ

**M. EN A.D. JOVER III ESPADAS Y ESPADAS**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL IMDUT.**