



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

**INCA Y**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA  
CARRETERA DE YUCATÁN



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN**

# **2021**



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### CONTENIDO

1. Objetivo general	3
2. Marco de referencia	4
3. Justificación	5
4. Objetivos	6
5. Planeación	6
6. Recursos humanos	7
7. Recursos materiales y costos	8
8. Cronograma de actividades	9
9. Gestión de riesgos	10
10. Marco Normativo	11
11. Glosario	11



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### **Objetivo General**

Establecer la estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, para implementar los criterios estructurales, documentales y normativos aplicables para la mejora continua, en el Sistema Institucional Archivístico.

### **Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**

El PADA es la planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, debe cubrir tres niveles:

- **NIVEL ESTRUCTURAL:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, recursos materiales y costos necesarios para un adecuado funcionamiento.
  - **Sistema Institucional de Archivos:** Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y concentración.
  - **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
  - **Recursos Humanos:** Personal con perfil para actividades en el archivo, capacitación y profesionalización en la materia.
  - **Recursos Materiales y Costos:** Los bienes tangibles o concretos en el archivo con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros, considerando su costo.
- **NIVEL DOCUMENTAL.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, en base a lo siguiente:
  - Cuadro general de clasificación archivística.
  - Catálogo de disposición documental.
  - Guía simple.
  - Inventarios.
  - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

- Valoración documental y destino final de la documentación.
  - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
  - Préstamo de expedientes.
  - Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
- **NIVEL NORMATIVO.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas con transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales.

### **Elementos del PADA**

#### **1. Marco de Referencia.**

##### **Antecedentes:**

En el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, en el ejercicio 2020 se detectan las deficiencias y problemáticas en cuestiones de temas de archivos, como son: uso de las medidas de cuidado del acervo del Instituto, la promoción de bajas, la capacitación al personal, en referencia a los archivos de trámite, entre otros.

##### **Problemática:**

Actualmente con las medidas tomadas en el ejercicio 2020 y debido a la contingencia apremiante en el 2019, permanecen las siguientes deficiencias pendientes para el buen funcionamiento, resguardo y cuidado de los documentos del Archivo de Concentración e implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto:

- La falta de espacio para el almacenamiento de las cajas generadas en cada una de las unidades administrativas, ha generado la creación de espacios complementarios y diferentes al Archivo de Concentración para el resguardo y almacenamiento de la documentación, a consecuencia de esto, se ha perdido el control, cuidado y bajas en dicho archivo, todo esto debido a la falta de recepción de las transferencias Primarias, aplicación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, restricción para las reuniones de capacitación al personal facultado como enlace, dando como resultado resguardos de documentos con vigencias documentales vencidas.
- Seguimiento adecuado al mantenimiento para el Archivo de Concentración y el correcto control de plagas, que puedan ocasionar daños y degeneración a los documentos que aún no cumplen con su vigencia para ser eliminados o transferido al archivo histórico.



## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

- El exceso de copias por acuse o solo como conocimiento genera archivo de uso inmediato o expedientes duplicados en las áreas.
- La documentación con carácter de Archivo Histórico transferido o eliminado no podrá ser consultado posteriormente.

### **2. Justificación.**

De la problemática antes mencionada se plantea como proyecto la concientización, reciclaje y digitalización de los archivos, el cual tendría un beneficio importante en el Instituto. El proceso de concientización y aprovechamiento de los recursos en pro de establecer un buen sistema de archivos donde se utilicen las herramientas digitales en el trabajo diario, con la finalidad de disminuir papel físico y establecer controles adecuados, aplicando la normatividad y estándares en el tema.

La creación de resguardos digitales de las áreas y de los archivos históricos del Instituto, para ser resguardados en el Archivo de Concentración con acceso restringido en datos importantes o personales; únicamente de consulta para Directores o Jefes de Departamento que lo requieran, por ejemplo: en obras, contratos, proyectos anuales, con la finalidad de crear un rastro histórico digital de las actividades y por transferencias secundarias o bajas documentales.

Reutilizar los materiales como cajas plásticas, carpetas lefort, clips, broches en cada una de las áreas.

El trato apropiado de los expedientes por parte de las áreas administrativas, reduciría los costos de inversión de éstos y evitaría el trabajo de cambio de cajas y carátulas de los expedientes, además de la pérdida de información relevante del Instituto.

Capacitación a todo el personal del Instituto de las normas, procesos y actividades de trabajo del Sistema Institucional de Archivos y poder dar conclusión al trabajo de implementación 2019 con el Archivo General del Estado.

Implementar 2 revisiones anuales en cada una de las áreas, para verificación del uso correcto y actualizado de los formatos que nos requieren para darle seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.

Colaborar en el programa de control de plagas y mantenimiento de la infraestructura en conjunto con los departamentos competentes, para extender la vida útil de los expedientes para consulta de la Institución.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### 3. Objetivos

Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y mantenimiento de los expedientes en el acervo de la institución, mediante el programa y gestión apegado a la normatividad aplicable y estándares en materia, para colaborar de manera eficaz y eficiente con las consultas internas de la Institución y con el derecho de acceso a la información de manera útil y oportuna de quien lo requiera.

### 4. Planeación

#### 4.1 Alcance.

El PADA es el instrumento que dará apoyo y guía a los responsables de los archivos de Trámite y Concentración para alcanzar los siguientes fines:

- Producir, resguardar archivos y documentos debidamente actualizados y estandarizados.
- Sistematizar las transferencias primarias y en su caso, las secundarias y las bajas documentales oportunamente.
- Implementar la digitalización como parte del Sistema Institucional de Archivos para la gestión y resguardo permanente de documentos trascendentales.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### 4.2 Recursos

#### Recursos Humanos

Función	Descripción	Personas asignadas
Coordinador 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
Oficialía de partes (unidad de correspondencia)	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.	23
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 y digitalización de los expedientes. Tiene nombrado a un responsable de archivo de concentración y auxiliar administrativo	2
Personal operativo	Acomodar, estibar los documentos y cajas que se reciben en el archivo de concentración de acuerdo a las indicaciones del responsable del archivo de concentración, limpieza y mantenimiento del orden e higiene de acuerdo a los estándares establecidos.	0



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**Recursos Materiales y Costos**

Recurso material	Cantidad	Costo por unidad	Costo total
Guantes de látex	2 cajas	432.11	864.22
Cubrebocas desechables	2 cajas	377.15	754.3
Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico	250pzas	50.40	12600
Cajas de archivo muerto tamaño carta de cartón	300pzas	24.63	7389
Cajas tipo AG12 de cartón	40pzas	71.75	2870
Hojas en blanco tamaño carta	24 paquetes	78.38	1881.12
Cd's	1 campana con 50pzas	206.25	206.25
Carpetas manilas	1500 folders	1.35	2025
Estambre	30 rollos	16.90	507
Agujas capoteras	10pzas	2.50	25
Cinta canela	100pzas indval	14.61	1461
Pegamento en barra	360pzas	11.25	4050
Marcatextos	15pzas	10.20	153
Plumones gruesos permanentes negros	50pzas	26.50	1325
Libretas	5pzas	30.10	150.5
Quita grapas	10pzas	10.08	100.8





### PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Renta mensual de Impresora y scanner	12 meses	1,712.69	20,552.3
Anaqueles (existentes)	40pzas	0	0
Extintores (recarga)	2pzas	234.60	487.20
Deshumidificador	4pzas	5,628.48	22,513.92
<b>Total:</b>		<b>79897.59</b>	

### 4.3 Cronograma de Actividades

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												
No	Actividad	Desarrollo	Unidades Responsables	Entregable	Meses											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PLANEACIÓN DEL PROYECTO																
1	1ª Sesión de Grupo Interdisciplinario.	Sesión del Grupo del PADA e Informe Anual 2020	Grupo Interdisciplinario	Acta												
2	Presentación del programa de trabajo a los Enlaces y Jefes de departamento y Capacitación en Tema de Archivo	Reunión con los enlaces y jefes de departamento para la presentación del Plan Anual de Trabajo 2021 y Capacitación informativa para concientizar, implementar, ejecutar de manera correcta el Sistema Institucional de Archivos	Enlaces de Archivo, Jefes de departamento y Coordinador de Archivo	Lista de asistencia												
3	Primera revisión del SIA	Revisión, elaboración de su información, clasificación, ubicaciones e inventarios de los departamentos en el Archivo de Concentración del Instituto.	Enlaces de Archivo	Formato de Revisión												
4	Baja Documental de documentos de USO INMEDIATO	Realizar los dictamen internos de cada transferencia documental por parte de cada departamento que cuenta con esta información para realizar la baja documental.	Archivo de Concentración y Órgano de control interno	Acta de hechos												
5	Actualización del CGCA funciones Comunes y Sustantivas	Reunión de trabajo de los enlaces de cada dirección para revisar la propuesta del CGCA de funciones Comunes y Sustantivas para su actualización del CADIDO del Instituto.	Enlaces de Archivo y Coordinación de Archivo	Vía correo electrónico ó Minuta de reunión												
6	Revisión de la Actualización del CADIDO funciones Comunes y Sustantivas	Revisión de la propuesta del catálogo de disposición documental de funciones Comunes y Sustantivas	AGEY y Enlaces	Minuta de Reunión												
7	Actualización Guía de Archivo funciones comunes y sustantivas	Elaboración de la guía de archivos de las funciones comunes basado al catálogo de éstas.	Coordinación de Archivos y AGEY	Guía de Archivos												
8	2ª Sesión de Grupo Interdisciplinario.	Sesión para la aprobación de los Instrumentos de Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario	Acta, CADIDO y Guía Simple												
9	Baja documental en Archivo de Concentración	Realizar los inventarios de baja, visita del AGEY para realizar la baja documental.	AGEY y Archivo de Concentración	Dictamen de baja y Acta de baja												
10	Transferencia Al archivo de concentración	transferencia de su documentación del archivo de trámite al Archivo de concentración.	Enlaces y archivo de concentración	Memo e Inventarios de Transferencia												
11	Transferencia Secundaria	Transferencia a Archivo Histórico la documentación que ya haya cumplido con vigencia documental	AGEY	Oficios, Inventarios												
12	Segunda revisión del SIA	Revisión, elaboración de su información, clasificación, ubicaciones e inventarios de los departamentos en el Archivo de Concentración del Instituto.	Enlaces de Archivo	Formato de Revisión												
13	Archivo de Concentración	Actualización de inventarios internos, ubicaciones por reubicación según la normalidad y estándares del Archivo	Responsable del Archivo de Concentración, Analista Administrativo y Coordinador de Archivos	Inventarios.												



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**5. Gestión de Riesgos.**

<b>RIESGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EFFECTOS DEL RIESGO</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Pérdida de la Información relevante para el Instituto por Infraestructura	Pérdida de documentación por fenómenos naturales (lluvias e incendios)	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Mantenimiento de la infraestructura para la protección de los documentos, siguiendo las recomendaciones del AGEY.
Pérdida de la Información relevante para el Instituto por factores ambientales	Pérdida de documentación por medios naturales como plagas, factores climáticos, polvo.	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Cumplir con el programa de control de plagas y el mantenimiento de los climas
Pérdida de la Información relevante para el Instituto por la manipulación y falta de capacitación a los archivos de trámite y concentración	Pérdida de la información por la manipulación del personal, el mal etiquetado de las cajas, inventarios mal clasificados	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Capacitación del personal para el manejo de la información.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

### 6. Marco Normativo

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

### 7. Glosario

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- **ENLACES:** Persona asignada como responsable de capacitarse e instruir al personal perteneciente a su área.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de trámite al archivo de concentración para su debido resguardo o eliminación de la documentación.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de concentración al archivo histórico para su debido resguardo.
- **BAJA DOCUMENTAL:** Acto de eliminación de información sin ningún valor documental, que ha cumplido su tiempo de vigencia útil.

AUTORIZÓ:

MAC. FELIPE ALBERTO CANUL MOGUEL  
DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE  
INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATAN