



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

IPFY
INSTITUTO PROMOTOR
DE FERIAS DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DE YUCATÁN



Contenido

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
 - 3.1 General.
 - 3.2 Específicos.
4. Planeación.
 - 4.1 Requisitos.
 - 4.2 Alcance.
 - 4.3 Actividades.
5. Recursos.
 - 5.1 Recursos Humanos.
 - 5.2 Recursos Materiales.
6. Tiempo de implementación.
 - 6.1 Cronograma de actividades.
7. Marco Normativo.



1. Marco de Referencia

El Instituto Promotor de Ferias de Yucatán (IPFY) es un organismo público descentralizado que tiene entre sus objetivos organizar, coordinar y promover la Feria Yucatán, para lograr que su realización estimule el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, culturales, artesanales y turísticas del Estado, según lo establecido en el Decreto de Creación número 84 y publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 21 de mayo de 2008.

De conformidad con el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto y el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto cuenta con un Titular y cinco unidades administrativas.

El día 15 de junio de 2019, entro en vigor la Ley General de Archivos; la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018. Derivado de lo anterior, mediante Decreto número 248/2020, se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el día 24 de junio de 2020.

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en su artículo 19, establece que los sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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.

Con fundamento en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán 2022, el cual contempla las actividades de los procesos que integran la Gestión Documental y las acciones para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

2. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece que el Estado de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.



En la misma Ley, se rige la obligación de los Sujetos obligados de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, y por tanto, se deberá contar con un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

La planificación y acciones contempladas en el presente programa, estarán orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos relativos a la administración de documentos de archivo de esta Entidad, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán (IPFY), así como para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

3.2 Específicos

- Regular y vigilar la organización, funcionamiento e integración del Sistema Institucional de Archivos del IPFY.
- Promover la integración del Grupo Interdisciplinario, en apego de la normatividad y las necesidades del IPFY.
- Establecer programas de capacitación especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las



Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y del personal interesado del IPFY.

- Actualizar, implementar y acatar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental e inventarios documentales.
- Destinar y establecer los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento de los archivos del IPFY.
- Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos de archivo depositados en los archivos de las unidades administrativas del IPFY.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee el IPFY, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

4. Planeación.

4.1 Requisitos.

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares y Unidades Administrativas del Instituto.
- Integrar el Sistema Institucional de Archivo.
- Elaborar las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Elaborar los inventarios documentales de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Capacitación profesional especializada para el logro de objetivos.



4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares y Unidades Administrativas del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, así como las áreas e instancias que intervienen en el Sistema Institucional de Archivo, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

La Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece que, que el Sistema Institucional de Archivo, 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.

4.3 Actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

NO.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1	Platica de Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados (S. O.).	-Lista de asistencia y/o Minuta.	-Titular de Área Coordinadora de Archivo. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.



2	Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario	-Convocatoria. -Orden del día. -Lista de Asistencia. -Acta de la sesión correspondiente.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Titulares de las Unidades Administrativas.
3	Curso sobre administración, organización de archivos.	-Lista de Asistencia y/o Minuta.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IPFY. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.
4	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	-Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Guía de Archivo Documental.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IPFY. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.
5	Curso taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	-Lista de Asistencia y/o Minuta.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IPFY. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.
6	Curso para la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	-Lista de Asistencia y/o Minuta.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.



7	Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos.	-Lista de Asistencia y/o Minuta.	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IPFY. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Tramite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.
8	Visita y Revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	-Oficio y/o Solicitud de visita de Archivo General del Estado de Yucatán. (AGEY) -Lista de Asistencia y/o Minuta.	-Archivo General del Estado de Yucatán. (AGEY) -Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Grupo Interdisciplinario del IPFY. -Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Trámite. • Archivo de Concentración. • Correspondencia.
9	Establecer y acondicionar el espacio del Archivo de Concentración del IPFY.	-Espacio y/o lugar con las características adecuadas como: iluminación, mobiliario y equipo. -Informe del lugar (Ubicación).	-Titular del Área Coordinadora de Archivo. -Responsable del Archivo de Concentración.
10	Realizar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	PADA 2023.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
11	Celebrar sesiones Ordinarias del Grupo interdisciplinario del IPFY.	-Convocatoria. -Orden del día. -Lista de asistencia. -Acta de la sesión. - correspondiente.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Grupo interdisciplinario del IPFY.
12	Celebrar Sesiones Extraordinarias Respecto a temas indispensables del grupo Interdisciplinario del IPFY.	-Convocatoria. -Orden del día. -Lista de asistencia. -Acta de la sesión correspondiente.	-Titular del Área Coordinadora de Archivos. -Grupo interdisciplinario del IPFY.

5. Recursos

Para la implementación de las actividades a realizar tendientes al cumplimiento de los objetivos del PADA 2022 del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, se requieren los siguientes recursos humanos y materiales.

5.1 Recursos Humanos

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las áreas del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable. II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual. IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

		<p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico.</p> <p>XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos</p> <p>XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables</p>
<p>Responsables del Área de Correspondencia</p>	<p>Son las personas responsables de recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>	<p>Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Artículo 31.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>
	<p>Son las personas encargadas de integrar, organizar y resguardar los documentos de</p>	<p>Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Artículo 32.- Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental. II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la



<p>Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa que representen.</p>	<p>información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere.</p> <p>VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</p> <p>VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.</p> <p>VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>Es la persona responsable de la administración de documentos transferidos por las unidades administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que, permanecen en él hasta su destino final.</p>	<p>Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Artículo 33.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su</p> <p>II. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.</p> <p>IV. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.</p> <p>Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.</p>

5.2 Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades del PADA 2022 se requiere de los siguientes requerimientos e insumos necesarios:

NO.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS O INSUMOS
1	Platica de Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados. (S.O.)	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video, impresora, tóner, material de oficina, hojas tamaño carta.
2	Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario	-Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario. -Lista de Asistencia.
3	Curso sobre administración, organización de archivos.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video, impresora, tóner, material de oficina, hojas tamaño carta.
4	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la capacitación, equipo de cómputo, equipo de audio y video.
5	Curso taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video.
6	Curso para la unidad de correspondencia u oficialía de partes.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video.
7	Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video.
8	Visita y Revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	-Instrumentos de control y consulta archivística. -Espacio apropiado para la reunión de trabajo.
9	Establecer y acondicionar el espacio del Archivo de Concentración del IPFY.	Espacio destinado al resguardo de la documentación, anaqueles, cajas de archivo.



10	Realizar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video, impresora, tóner, material de oficina, hojas tamaño carta.
11	Celebrar sesiones Ordinarias del Grupo interdisciplinario del IPFY.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video.
12	Celebrar Sesiones Extraordinarias Respecto a temas indispensables del grupo Interdisciplinario del IPFY.	Espacio y/o aplicación digital apropiada para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, equipo de audio y video.

6. Tiempo de Implementación

Para llevar a cabo la implementación del PADA 2022, en este rubro se definen la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para cada una de ellas, y a fin de cumplir los objetivos planteados en este programa, se considerara en todo momento el siguiente cronograma de actividades.

6.1 Cronograma De Actividades

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
Platica de Inducción para la Administración de Archivos a los Sujeto Obligado.(S.O.)												
Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario.												
Curso sobre administración, organización de archivos.												
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
Curso taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
Curso para la unidad de correspondencia u oficialía de partes.												
Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos												
Visita y Revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Establecer y acondicionar el espacio del Archivo de Concentración del IPFY.												
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Celebrar Sesión Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del IPFY.												
Celebrar Sesión Extraordinarias respecto a temas indispensables del Grupo Interdisciplinario del IPFY.												

7. Costos

Para lograr el desarrollo del PADA 2022, se hará uso de los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles en el Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, respetando el presupuesto aprobado para el ejercicio 2022 mismo que fue aprobado por el Congreso del Estado de Yucatán y publicado en el Diario Oficial del Estado el día 30 de diciembre de 2021.

8. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.
- Estatuto Orgánico del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

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, deberán comunicarse al titular de IPFY y a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de su modificación.

Elaboró



Lic. Claudia Regina Ramirez Navarro
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Vol.Bo.



C. Gimel Jesús Soberanis Cantón
Encargado de la Dirección General y
Director de Operaciones del Instituto
Promotor de Ferias de Yucatán.