



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD
SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
DE YUCATÁN (ISSTEY) 2022.

4

af

all

Benito

af

af

af

af

af



ÍNDICE

Presentación-----	3
Glosario de términos-----	4
Marco de Referencia-----	5
Justificación-----	6
Objetivos-----	6
Planeación-----	7
Requisitos-----	7
Alcance-----	8
Entregables-----	9
Actividades-----	9
Recursos-----	10
Tiempo de Implementación-----	14
Cronograma de actividades-----	14
Planificación de las comunicaciones-----	15
Reporte de avances-----	16
Control de cambios-----	16
Planificación de la gestión de riesgos-----	16
Identificación de riesgos-----	16
Análisis de riesgos-----	16
Control de riesgos-----	16
Normatividad Aplicable-----	17
Modificaciones al programa-----	17

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones establecidas para el Área Coordinadora de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículos 25 y 30, que a la letra citan:

"Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"....

"Artículo 30.-El responsable del área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones:

I.- (.....)

*III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.
(.....)*

El contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, versión electrónica editado en julio de 2015 emitidos por el Archivo General de la Nación; en cumplimiento al artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA);y el Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Así mismo incluye la normatividad vigente: artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dicen:

"Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables."

"Artículo 13. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona."

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se basa, en el Decreto 248/2020, por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en el que se establecen los Lineamientos Generales, en busca de fortalecer la entidad, impulsando cambios estructurales en materia de archivística, garantizando la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas, estableciéndose en el Capítulo III De los procesos de Entrega y Recepción de Archivos artículo 16 que a la letra dice:

"Artículo 16.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su cargo....., deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)."

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Glosario de Términos

Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en el hasta su destino final.

Archivo de trámite: Integrado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

Área Coordinadora de archivos (ACA): Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



DOF: Diario Oficial de la Federación.

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

LGA: Ley General de Archivos.

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), 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 y en su caso, del archivo histórico del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, así como para la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano, vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

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 2022 (PADA), del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia, incluyendo el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas que posibilitan la modernización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del ISSTEY 2022, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), establece acciones de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, previendo la administración de riesgos y protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información fomentando una nueva cultura de archivística en la entidad.

Durante el ejercicio 2021, se instaló el Grupo Interdisciplinario y se elaboraron las Reglas de Operación del mismo, para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY. Se realizó la valoración documental de los documentos que se generan en el ISSTEY, con el Área Coordinadora de Archivos y los enlaces de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Departamento. Dicha Actividad permitió elaborar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Dichos instrumentos, se sometieron al Archivo General del Estado (AGEY), para su validación. Así mismo

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



se dio inicio a la elaboración de los instrumentos de consulta: Guía de Archivo y Levantamiento de Inventarios.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), del ISSTEY, es una herramienta de planeación orientada a mejorar la capacidad de la administración de archivos, por lo que contempla acciones concretas con estrategias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. El PADA es la herramienta, que refuerza la sistematización de los archivos del Instituto a través de acciones concretas con estrategias, procedimientos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos y finalidades específicas del mismo.

Objetivos

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, y a sus atribuciones y funciones para la adecuada producción, uso y control de los documentos garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Objetivos Específicos:

Implementar el Área de Correspondencia para la adecuada gestión y control de los documentos que ingresen, así como para el puntual seguimiento a los oficios de respuesta de dichas solicitudes de los departamentos de cada Unidad Administrativa del Instituto.

Vigilar la actualización de los instrumentos de control archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Difundir en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), la importancia de la gestión de los archivos y de la responsabilidad que representan; promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.

Mantener actualizado el inventario de los archivos de trámite.

Desarrollar un proyecto para la implementación del Archivo de Concentración, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.

Capacitar de manera permanente en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ISSTEY; incluyendo a los Jefes y miembros del equipo de cada Departamento, fomentando la nueva cultura en materia de archivística en el Instituto.



Elaborar e Implementar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

Elaborar el procedimiento y las políticas para el funcionamiento del Área de Correspondencia.

Adaptación e implementación del Software denominado SISAF para la administración de archivos. Así mismo se dará capacitación al personal correspondiente, para el adecuado uso del software mencionado.

Planeación

Para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se establecen acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY); en las que participan los enlaces de Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Departamentos; y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Requisitos

Actualmente el ISSTEY cuenta con siete Unidades Administrativas y veintinueve Departamentos, mismos que participaron en la elaboración del presente documento realizando un análisis en su área de trabajo de acuerdo a los siguientes niveles:

1. **Nivel Estructural:** Verificación de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. **Nivel Documental:** Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, propiciando la organización, administración, conservación y localización de los archivos de todos los documentos originales que se producen en las Unidades Administrativas y Departamentos del Instituto.
3. **Nivel Normativo:** Verificación del apego a las disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, conforme a las atribuciones y funciones para la adecuada producción, uso y control de los documentos; garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos.
4. **Identificación, Análisis y Control de Riesgos:** Determinación de las amenazas que afecten al cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); para la correcta gestión de los archivos, evaluar la probabilidad que ocurran dichas amenazas y su impacto así como desarrollar acciones para reducirlas.

El análisis descrito anteriormente sirvió de base para determinar las acciones a emprender para dar cumplimiento a los objetivos planteados y a las disposiciones vigentes en materia de archivos.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es de observancia obligatoria, para todas las áreas productoras y responsables de la documentación archivística del Instituto, así como para los miembros del Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus competencias y responsabilidades. Contempla las metas que se desglosan a continuación:

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]



A corto plazo:

- Implementar el Área de Correspondencia en el Instituto.
- Implementar el uso del software denominado SISAF.
- Capacitar a los enlaces de archivo de trámite y del Área de Correspondencia, incluyendo personal adicional, de cada Unidad Administrativa o Departamento del ISSTEY.
- Continuar con el levantamiento del inventario de cada área productora de la documentación, de los archivos bajo su cargo.

A mediano plazo:

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Fortalecer los espacios para el resguardo de los archivos, para garantizar su adecuada conservación.
- Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.

A largo plazo

- Implementar el Archivo de Concentración.
- Desarrollar procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Mantener actualizado al personal, con una nueva cultura archivística.
- Lograr la generación de los documentos digitales, a través de la implementación de sistemas.
- Conservar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en el CADIDO.
- Garantizar transparencia en la rendición de cuentas y entrega recepción.
- Elaborar los procedimientos para el adecuado funcionamiento de los inventarios de baja documental y de transferencia primaria.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencias primarias.

Entregables

1. Implementar el Área de Correspondencia para la adecuada gestión y control de los documentos que ingresen así como para el puntual seguimiento a los oficios de respuesta de dichas solicitudes de los departamentos de cada Unidad Administrativa del Instituto.
 - Se contará con un enlace de Área de Correspondencia en cada Unidad Administrativa y/o Departamento del Instituto para la entrega oportuna y atención de la correspondencia externa recibida dirigida a su área.
 - Procedimiento para el funcionamiento del Área de Correspondencia, para el adecuado flujo de la documentación.
 - Registro en el software denominado SISAF, para la adecuada gestión y seguimiento de los documentos recibidos.

Handwritten blue ink signatures and a large number '4' are present on the right side of the page.



2. Vigilar la actualización de los instrumentos de control archivísticos, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Visitas de inspección y asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivos.
 - Archivos debidamente organizados en todas las áreas productoras de la documentación del ISSTEY, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Difundir en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), la importancia de la gestión de los archivos y de la responsabilidad que representan; promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.
 - Proyección interna y externa de la importancia de la correcta gestión de los archivos.
4. Mantener actualizado el inventario de los archivos de trámite.
 - Inventarios de archivo de trámite actualizados, en todas las áreas productoras de la documentación.
5. Desarrollar un proyecto para la implementación del Archivo de Concentración, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.
 - Proyecto para implementar el Archivo de Concentración en el ISSTEY, y en su caso el Archivo de Concentración en operación, dependiendo de los recursos económicos disponibles.
6. Capacitar de manera permanente en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ISSTEY; incluyendo a los Jefes y miembros del equipo de cada Departamento, fomentando la nueva cultura en materia de archivística en el Instituto.
 - Personal capacitado
 - Archivos ordenados de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
7. Elaborar e Implementar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).
 - Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del ISSTEY.
8. Adaptación e implementación del Software denominado SISAF para la administración de archivos. Así mismo se dará capacitación al personal correspondiente, para el adecuado uso del software mencionado.
 - Software
 - Adecuado control y gestión de los documentos.
 - Personal capacitado en el uso del software.
 - Digitalización de los documentos recibidos; reducción de copias impresas.

Actividades

Área Coordinadora de Archivos

- 1.- Solicitud del nombramiento del enlace del Área de Correspondencia en cada Unidad Administrativa y/o Departamento del Instituto, para la recepción de la documentación externa que se reciba con el Responsable de Área de Correspondencia ISSTEY.
- 2.- Elaboración e implementación del Procedimiento para el adecuado funcionamiento del Área de Correspondencia.
- 3.-Adecuaciones e implementación del software denominado SISAF en coordinación con el área de programación del Departamento de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas e ISSTEY.
- 4.- Brindar asesorías a las áreas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 5.- Visitas de inspección, cerciorándonos de la correcta organización y clasificación de la documentación.
- 6.- Campañas de difusión de la importancia de la gestión de los archivos, con apoyo del Departamento de Comunicación Social.
- 7.- Reporte de avances de los inventarios de cada área.
- 8.- Elaboración de proyecto para implementar el Archivo de Concentración con apoyo del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Control Patrimonial.
- 9.-Gestión e impartición de cursos de capacitación, del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAIP).
- 10.-Elaboración de los Criterios específicos para la organización y conservación de archivos del ISSTEY, con apoyo de la Subdirección Jurídica.

Recursos

En apego al plan de austeridad Institucional, y a la correcta gestión y uso de los recursos económicos, los trabajos que se realicen en materia de archivística se llevarán a cabo con los recursos humanos y tecnológicos disponibles, así como con los recursos materiales de acuerdo a las posibilidades económicas del Instituto.

En la medida de lo posible apertura de la partida presupuestal en las unidades Administrativas, para lo referente a la materia archivística.

Recursos humanos

Los recursos humanos nombrados como enlaces de Archivo de Trámite en las diferentes áreas del Instituto, son las responsables de integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria, secundaria o baja documental.

Actualmente el Instituto cuenta con veinte y cinco enlaces de Área de Correspondencia y treinta y dos enlaces de Archivo de Trámite, siete Unidades Administrativas y veintinueve Departamentos.

Función	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite de concentración y, en su caso el archivo histórico de acuerdo con la normatividad y CADIDO vigente autorizado	C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN.	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y enviar la	Lic. Elsy Yanet Rosado Ramírez	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



	documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite		
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia de archivo histórico. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el CADIDO vigente autorizado. Mantenerse actualizado en materia de archivística.		
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.	Dirección General Leydi Naomi Negrón Lara	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
		Comunicación Social Kareby Noemí Kantún Vela	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Unidad de Transparencia María Ximena Arceo Viadest	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Subdirección de Administración Verónica Guadalupe Segovia Rodríguez	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
		Recursos Humanos Olga Elena Caballero Herrera	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
		Recursos Materiales Claudia Berenice Vázquez Calderón	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Informática Diana Rosa Caamal Valadez	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Control Interno Feliciano Ek Chan	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Control Presupuestal Addy Ailin Quijano Aguilar	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Mantenimiento de	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



	Inmuebles Gabriela patricia Flores Cervantes	
	Subdirección de Pensiones Gestión Financiera Manuela Cetina Poot	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
	Tesorería Patricia Carolina Montesinos Gutiérrez	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
	Afiliación Perla del Socorro Pérez Azcorra	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	Rosa Isela Zaldivar Zaldivar	12.00p.m. a 7.00 p. m
	Crédito Antonio de Jesús Medina Cruz	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	Contabilidad Miriam Josefa Chulim Salazar	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	Jubilados y Pensionados Diana Cristina Lizama Nic	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	CEJUPE Ingrid Arely Moo Aguilar	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	OAPC Maricarmen Edanu Argüelles Ojeda	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	Compras y Mercaderías Blanca Esther Perera Romero	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	Centro Comercial 60 y Administración y Contabilidad Karla Teresita González Díaz	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	Centro Comercial 67 Wendy Zavala Miam	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	OAESSPI Control Administrativo, Educación Inicial y CAEE Josue Israel Kantun Pech	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	CAI I María Dianely Canché Moreno	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	CAI II Consuelo Zavala Castillo	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	CAI III Fidelia Sánchez Mendiburú	8.00 a.m. a 3.00 p.m.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



		OAPRH Gerencia Operativa y Administrativa. Diana Carolina Pérez Santiago	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
		Subdirección Jurídica Gina González Dogre	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
		Asuntos Contenciosos Daniel de Jesús Olivares Bojorquez	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
		Asuntos Notariales y Apoyo a Consejo Directivo Mtra. Claudia Sánchez Rojas	12.00 a 19.00 Horas

Recursos Materiales

Las actividades que se realizarán para el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevarán a cabo con los recursos humanos y materiales disponibles. A continuación

Actividad	Material	Costo Unitar	Total
Elaboración de proyecto para implementar el Archivo de Concentración con apoyo del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Control Patrimonial.	El proyecto se realizará por etapas de acuerdo a las posibilidades del Instituto: Adecuación Edificio Tablaroca hojas de 1.22 x 2.44 m (4"x 8") y 1.22 m Cristales Puerta Cierre ventanas	Proyecto en elaboración con Ing. y Arq.	1,000,000.00
	Anaqueles de 5 repisas 96 x 24 x 96" capacidad para 1179 kg	37,500.00	375,000.00
Gestión e impartición de cursos de capacitación, del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAIP).	Se considera brindar capacitación especializada a treinta personas durante 2022.	1,200.00	36,000.00

*Los precios mencionados son estimados en base al ejercicio 2021, no incluye impuesto al valor agregado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Tiempo de Implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación anual que se describe en el cronograma de actividades.

Cronograma de Actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Funciones del Área Coordinadora de Archivos												
Reuniones Ordinarias de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos, así como capacitación para la especialización INAIIP en las áreas.	En cualquier momento del año de acuerdo a las necesidades del Área Coordinadora de Archivos y la convocatoria del INAIIP.											
Actualizar la Inscripción y administrar la información del ISSTEY en el Registro Nacional de Archivos (AGN).												
Solicitud del nombramiento de responsable del área de correspondencia en cada área del Instituto, para la recepción de la documentación que se reciba en el Área de Correspondencia del ISSTEY.												
Elaboración e implementación del Procedimiento para el adecuado funcionamiento del Área de Correspondencia.												
Adecuaciones e implementación del software denominado SISAF en coordinación con el área de programación del Departamento de Informática de la Secretaría de Administración y Finanzas e ISSTEY.	Todo el año de acuerdo a las necesidades de implementación del software y actualizaciones de la normatividad.											
Brindar asesorías a las áreas	La actividad se realizará todo el año de acuerdo a las solicitudes y necesidades de cada área.											
Visitas de inspección, cerciorándonos de la correcta	La actividad se realizará todo el año de acuerdo a los tiempos del área coordinadora de archivos, presentando reportes de avances.											

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



organización y clasificación de la documentación						
Elaboración de proyecto para implementar el Archivo de Concentración con apoyo del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Control Patrimonial.						El proyecto propuesto se implementará de acuerdo a los recursos materiales y económicos disponibles del Instituto.
Elaboración de los Criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY, con apoyo de la Subdirección Jurídica.						Los criterios se presentaran en la sesión ordinaria del mes de Mayo.
Difundir las políticas de acceso y conservación de los archivos.						La actividad se realizará de manera constante a través de las redes sociales.
Reporte del cumplimiento del PADA 2021						Se publicará en el portal en el mes de Enero
Elaboración de las políticas para el funcionamiento del Área de Correspondencia.						Iniciando su funcionamiento a partir del 3 de enero de 2022.

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Los instrumentos para seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas que se emplearán son los siguientes:

- 1.-Calendario de visitas para la supervisión de cumplimiento de metas, de las áreas productoras de la información (ver formato Excel).
- 2.-Reporte de control de avances, mismo que será llenado por las áreas productoras de la documentación.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al artículo 30, fracción III, de la Ley, someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) del ISSTEY, una vez autorizado será publicado en el portal de internet del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Yucatán (ISSTEY).

Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del sistema Institucional de Archivos (SIA): Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Enlaces de Archivo de Trámite, Unidad de

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]



Correspondencia, Encargados de Unidad de Correspondencia y Encargado de Archivo de Concentración, se llevará a cabo mediante los canales institucionales establecidos: oficinas, correo electrónico, así como reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades.



Reporte de avances

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos del PADA 2022, enviarán al Titular del Área Coordinadora de Archivos el reporte de control mediante el cual informarán el avance de la actividad y en su caso las desviaciones detectadas que requieran atención en las fechas indicadas:

- ✓ 30 de junio
- ✓ 30 de diciembre (informe anual pada 2022).

Control de Cambios

Con objeto de verificar el cumplimiento del presente Programa, se llevará a cabo una revisión a medio año, analizando los avances reportados y evaluar la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de actividades, recursos humanos y materiales. Dicha actividad a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien lo someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario.

Planificación de la gestión de riesgos

La planificación de riesgos permite identificar, analizar, controlar y dar seguimiento a las posibles amenazas que pudieran afectar al desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. A continuación se presentan los posibles riesgos y las acciones a tomar para mitigarlos.

Riesgos	Mitigación de riesgos
Desvío de políticas, objetivos y metas establecidos por el ISSTEY.	Definición y difusión de las políticas, objetivos y metas del ISSTEY, en materia de archivística. Capacitación y entrenamiento a los enlaces de Archivo de Trámite del ISSTEY.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



	Seguimiento a la aplicación de las políticas.
Identificación inadecuada de la documentación.	Brindar capacitación, asesorías y realizar revisiones de los archivos de trámite, verificando que están de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
Pérdida de la información.	Establecer controles para el correcto flujo de la documentación y dar seguimiento.
Deterioro de la documentación.	Realizar verificaciones frecuentes de los archivos, para tomar medidas de manera oportuna.
Modificación del personal del ISSTEY.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Recursos económicos limitados.	Uso eficiente del recurso y desarrollo de los proyectos con costo por etapas.

Normatividad Aplicable

- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores de Estado de Yucatán.
- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán

Modificaciones al Programa.

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del ISSTEY, del Grupo Interdisciplinario y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las **13.00** horas del día 15 de enero de 2022 queda aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del ISSTEY, por unanimidad del Grupo Interdisciplinario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Titular de Área Productora de la Documentación
L.A. María Isabel Rodríguez Heredia, Mtra. Directora General del ISSTEY

Titular del Área Jurídica	Titular del Área Contable
Abog. Alejandro de Jesús Rosado Novelo Subdirector Jurídico	C.P. Cristina Cetina Puerto Jefe de Departamento de Contabilidad

Titular del Área de Planeación y/o Mejora Continua	Titular del Área Coordinadora de Archivo
C.P. Rosalía Concepción Zumárraga Magaña Jefe de Departamento de Control Interno	C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN. Titular del Área Coordinadora de Archivos

Titular del Área de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad de Transparencia
Ing. Edgar Augusto España Durán Jefe de Departamento de Informática	MDH. Carmen Guadalupe Ortega Coronado Jefe de la Unidad de Transparencia

HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.



Órgano de Control Interno	Titular de Área Productora de la Documentación
C.P. Pablo Germán Cabrera Mafun Titular del Órgano de Control Interno asignado al ISSTEY.	Lic. Ileana Genoveva Gasque Casares Titular del Organismo Auxiliar de Extensión Educativa y Servicios a la Primera Infancia.

4

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
Lic. María del Mar Abraham Barrera Titular del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo	L.A.E. Mauricio Antonio Achach Esquivel Subdirector de Administración

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
C.P. José Arturo Sánchez Martínez Subdirector de Pensiones y Gestión Financiera	Tec. Febronia Martínez Carrillo Representante del Titular del Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje

HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.