



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD**  
**SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**  
**DE YUCATÁN (ISSTEY) 2023.**

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]*



## ÍNDICE

Presentación-----	3
Glosario de términos-----	4
Marco de Referencia-----	5
Justificación-----	6
Objetivos-----	7
Planeación-----	8
Requisitos-----	8
Alcance-----	8
Entregables-----	9
Actividades-----	9
Recursos-----	10
Tiempo de Implementación-----	13
Cronograma de actividades-----	13
Planificación de las comunicaciones-----	15
Reporte de avances-----	15
Control de cambios-----	15
Planificación de la gestión de riesgos-----	15
Identificación de riesgos-----	16
Análisis de riesgos-----	16
Control de riesgos-----	16
Marco Normativo-----	16

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom right.]*



## 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 marks in blue ink on the right margin]*



Así mismo se toman en cuenta para la elaboración del presente programa, las Disposiciones en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos para homologar los criterios para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados vigentes a partir del 15 de marzo de 2022.

### **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.

**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 del Estado de Yucatán.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## Marco de Referencia

### Fundamentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (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.

### Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Ley), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (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 2023, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Ley), establece acciones de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, previendo la

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



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.

#### Programa de Desarrollo Archivístico 2022

Durante el ejercicio 2022, se dio cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, llevando a cabo las actividades plasmadas en el cronograma tales como: la implementación del Área de Correspondencia, en oficinas generales y en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al consumo, con el uso del Software SISAF, desarrollado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF); la adaptación del inmueble asignado para el Archivo de Concentración, con la asesoría del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), capacitaciones en materia de archivos, siendo la más relevante la especialización en archivística, impartida por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP), a 16 enlaces de Archivo de Trámite del Instituto.

Así mismo se realizó el refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA), la cual tiene una vigencia al 14 de septiembre de 2023, entre las demás actividades que se reportan en el Informe anual de cumplimiento del programa del año 2022.

Como parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos se brindaron asesorías para el levantamiento de los inventarios de Archivo de Trámite, se realizaron mesas de trabajo con los miembros del Grupo Interdisciplinario y Jefes de Departamento para la valoración documental con el uso del instrumento "Análisis Documental", para obtener un mapa de los documentos que se manejan en el Instituto, conocer la normatividad y los procedimientos de cada área del Instituto y en función de ello conocer el tratamiento que debe darse a cada documento y tener una herramienta de apoyo actualizable, para futuras valoraciones; así como contar con evidencia del análisis realizado de manera responsable y consiente de acuerdo a las atribuciones, competencias y funciones del Instituto. Posteriormente se realizó revisión de las fichas técnicas de valoración documental, para encontrar puntos de mejora con apoyo de la herramienta mencionada anteriormente y así actualizar el Catálogo de Disposición Documental y someterlo de nuevo a valoración ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). De igual manera se realizó una segunda visita para Detectar las Necesidades de Resguardo de Archivos (DNRA) con el uso de la herramienta con ese nombre, con el objeto de dar seguimiento a la adecuada conservación de los archivos del Instituto y analizar de acuerdo a cada área la manera adecuada de manipular los expedientes en el Archivo de Concentración, sin el uso de accesorios que puedan dañarlos como clips, grapas, broches u otros.

Se realizaron las gestiones necesarias para solicitar el uso del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), para su aplicación en el ISSTEY en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, se dio inicio a la realización de pruebas necesarias, para determinar la factibilidad del uso del mismo. Se elaboró una lista de las disposiciones generales en materia de archivos, que entraron en vigor el 15 de marzo de 2022 para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, para dar cumplimiento en el Instituto.

#### Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (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

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom right]*



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 competencias, 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:

Dar seguimiento al 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.

Implementación del Archivo de Concentración, contando con el personal capacitado para su correcta gestión.

Capacitar 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 el procedimiento para el funcionamiento del Archivo de Concentración.

En caso que las pruebas resulten favorables, adaptación e implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), para la administración de archivos de trámite y de concentración. Así mismo se dará capacitación al personal correspondiente, para el adecuado uso del software mencionado.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



## Planeación

Para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (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 del Área de Correspondencia y del 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. **Estructural:** Verificación de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. **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. **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 2023 (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:

A corto plazo:

- Dar seguimiento al Área de Correspondencia en el Instituto.
- Continuar con la Capacitación de los enlaces de Archivo de Trámite y del Área de Correspondencia, de cada Unidad Administrativa o Departamento del ISSTEY.
- Continuar con el levantamiento del inventario de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación, de los archivos bajo su cargo.
- Implementar el Archivo de Concentración.



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.
- Garantizar transparencia en la rendición de cuentas y entrega recepción.

A largo plazo

- Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.
- 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.

**Entregables**

1. 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).
2. 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.
3. Inventarios de los archivos de trámite actualizados, en todas las áreas productoras de la documentación.
4. Implementación del Archivo de Concentración, elaboración del procedimiento para su correcta operación.
5. Capacitar 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.
6. En su caso adaptación e implementación del Software denominado SAGA para la administración de archivos de trámite y de concentración. 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.

**Actividades**

**Área Coordinadora de Archivos**

1. Brindar asesorías a las áreas.
2. Realizar visitas de inspección de archivos.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



3. Realizar campañas de difusión de la importancia de la gestión de los archivos, con apoyo del Departamento de Comunicación Social.
4. Implementar el Archivo de Concentración.
5. Gestionar e impartir cursos de capacitación en materia archivística.

**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.

**Recursos humanos**

Los recursos humanos nombrados como Enlaces de Archivo de Trámite y Enlaces de Área de Correspondencia en las diferentes áreas del Instituto, son las responsables de recibir, integrar y organizar y dar seguimiento de los expedientes que produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.

Actualmente el Instituto cuenta con veintidós enlaces de Área de Correspondencia y veintiocho enlaces de Archivo de Trámite, siete Unidades Administrativas y veintinueve Departamentos.

<b>Función</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
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 documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	C. Karla Teresita González Díaz.	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta	C. Antonio Coronado Pech	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



	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 Correspondencia y de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.	<b>Dirección General</b> Leydi Naomi Negrón Lara	9:00 a.m. a 4:00 p.m.
		Comunicación Social Kareyby 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.
		<b>Subdirección de Administración</b> 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 Maricarmen Edanu Argüelles Ojeda	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Informática Gabriela Pech Burgos	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 Saydi Ruiz Meneses	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Control Patrimonial Marco Noe Janix Marrufo Edward Joan Pool Ché	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Mantenimiento de Inmuebles Perla Alejandra Segura Rodríguez María José Gómez Pérez	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		<b>Subdirección de Pensiones y Gestión Financiera</b> Manuela Cetina Poot	8:00 a.m. a 3:00 p.m.
		Tesorería y Gestión	8:00 a.m. a 3:00 p.m.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the table]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right of the page]*



	Financiera Patricia Carolina Montesinos Gutiérrez	p.m.
	Afiliación y Vigencia Gelen Guadalupe López Sánchez Perla del Socorro Pérez Azcorra Rosa Isela Zaldivar Zaldivar	9.00 a.m. a 4.00 p.m. 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.
	Jubilaciones y Pensiones Cinthia Margarita Reyes Suárez	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	CEJUPE Ingrid Arely Moo Aguilar	9.00 a.m. a 4.00 p.m.
	<b>OAPC</b> Maricarmen Edanu Argüelles Ojeda (20)	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	<b>OAESSPI</b> Control Administrativo, Educación Inicial y CAEE Aide Marisela Kantún Pech (20) Israel Mahonri Caballero Ayala	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 Margarita de Jesús Rafful Quiñones	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	CAI III Fidelia Sánchez Mendiburu Rubí María de la Soledad Morenc Lizama	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	<b>OAPRH</b> Gerencia Operativa y Administrativa. Gisela del Socorro Paredes Góngora (25)	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
	<b>Subdirección Jurídica</b> Leticia Martínez Mado	8.00 a.m. a 3.00 p.m.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



		Gina González Dogre	
		Asuntos Contenciosos Daniel de Jesús Olivares Bojorquez	8.00 a.m. a 3.00 p.m.
		Asuntos Notariales y Apoyo al Consejo Directivo Dario Isaac Hay Alamilla	8.00 a.m. a 3.00 p.m.

### 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.

Actividad	Recursos	Costo Unitario	Total
Cursos de capacitación	Archivo General del Estado (AGEY). Área Coordinadora de Archivos.	0.00	0.00
Implementación del Archivo de Concentración, elaboración de calendario para recepción de las transferencias primarias.	Equipo de Cómputo Personal de archivo de concentración.	00.00	00.00

### 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
<b>Funciones del Área Coordinadora de Archivos</b>												
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.												

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





### 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 Correspondencia, Encargados de Unidad de Correspondencia y Responsable de Archivo de Concentración, se llevará a cabo mediante los canales institucionales establecidos: oficios, 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 2023, 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 (formato DNRA)
- ✓ 30 de diciembre (formato Análisis niveles PADA).

### 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.

*(Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin)*



Riesgos	Mitigación de riesgos
Desvío en la aplicación de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos, establecidos por el ISSTEY.	Difusión de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY, en materia de archivística. Capacitación y entrenamiento a los enlaces de Archivo de Trámite del ISSTEY. Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY
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).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las **11.50** horas del día 16 de enero de 2023 queda aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del ISSTEY, por unanimidad del Grupo Interdisciplinario.

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 de Planeación y/o Mejora Continua
Abog. Alejandro de Jesús Rosado Novelo Subdirector Jurídico	C.P. Rosalía Concepción Zumárraga Magaña Jefe de Departamento de Control Interno

Titular de la Unidad de Transparencia	Titular del Área Coordinadora de Archivo
MDH. Carmen Guadalupe Ortega Coronado Jefe de la Unidad de Transparencia	C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN. Titular del Área Coordinadora de Archivos

Titular del Área de Tecnologías de la Información
Ing. Edgar Augusto España Durán Jefe de Departamento de Informática

HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2023, 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.

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 2023 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2023, DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.