

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MOTUL

### 1. Presentación.

El Instituto Tecnológico Superior Felipe Carrillo Puerto se crea el 22 de junio del año 2000, mediante el Decreto Núm. 270, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán e inicia sus operaciones el 18 de septiembre de 2000. Tiempo después, mediante el Decreto Núm. 292, de fecha 07 de julio de 2003, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se cambia el nombre a Instituto Tecnológico Superior de Motul. Actualmente, el Instituto se perfila como la máxima casa de estudios superiores de la región, impulsor del desarrollo tecnológico que forma a sus estudiantes con una visión más amplia para enfrentar los nuevos esquemas del mundo global.

Durante el año 2022 el Instituto Tecnológico Superior de Motul se dio a la tarea de implementar su Sistema Institucional de Archivos, así como en la identificación de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, con el fin de optimizar sus procesos documentales y procurar la correcta administración de sus archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) del Instituto Tecnológico Superior de Motul, en la que se establece la continuidad en las acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023, es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las actividades para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, fomentando la operación de las estructuras técnicas y estrategias iniciadas en el año 2022, con el fin de fortalecer el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El PADA 2023, contempla la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

## I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

## II. Operativas:

- a) Unidad de correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica.

## 2. Justificación.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación para la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2023 requiere la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De esta manera, el PADA 2023 establece la planeación de la organización y control de los documentos y expedientes que genera el Instituto Tecnológico Superior de Motul, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Evitar la acumulación indebida de documentos.
- Mejorar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Administrar con un criterio institucional, los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

### 3. Objetivos en materia de archivos.

#### Objetivo General.

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Tecnológico Superior de Motul apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de establecer metas, que contribuya al cambio en la cultura archivística institucional y fomentar la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su evaluación a través de actividades específicas.

#### Objetivos Específicos:

- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Implementar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.
- Mantener los archivos de trámite organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la creación del Archivo de Concentración
- Integrar el Inventario General por expedientes y complementar la Guía de Archivo Documental.

### 4. Planeación.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Motul contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

## 4.1 Recursos Materiales y Humanos.

### Recursos materiales y tecnológicos.

Actividades generales		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector
2	Promover la implementación de los instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO.	Comunicación vía telefónica y electrónica. Papelería, impresora y tóner.
3	Integrar las Fichas técnicas de valoración documental como sustento del CADIDO.	Comunicación vía telefónica y electrónica. Papelería, impresora y tóner.
4	Capacitar al personal de la oficialía de partes o unidades de correspondencia del Instituto Tecnológico Superior e Motul.	Áreas destinadas para la recepción y despacho de la correspondencia. Archiveros. Anaqueles.
5	Operar las áreas de archivo de trámite y de concentración del Instituto Tecnológico Superior de Motul.	Áreas destinadas para la documentación Anaqueles. Archiveros. Cajas de cartón.
6	Elaboración de los inventarios documentales.	Equipo de cómputo. Papelería, impresora y tóner.

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico (en su caso de establecer Archivo Histórico).	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Los costos serán acordes a la política de austeridad implementada por el Gobierno del estado de Yucatán, a través de la secretaria de administración y finanzas, los costos están considerados dentro del presupuesto general aprobado para este Instituto para el año 2023.

## ACTIVIDADES.

No.	Actividades específicas	Proceso	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos.	Asesoramiento para la identificación y uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración.
2	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) e Informe Anual del PADA 2022	Aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora, Grupo interdisciplinario, Director General del Instituto.
3	Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario	Preparación de convocatoria y documentos de trabajo.	Titular del Área Coordinadora, Grupo interdisciplinario.
4	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración.
5	Implementación del CGCA, CADIDO.	Aplicación de los Instrumentos de control archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración.
6	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.	Registro de Correspondencia de entradas y salidas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
7	Elaboración de los Inventarios Generales.	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
8	Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Solicitar registro ante el Archivo General de la Nación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
9	Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Solicitar revisión al Archivo General del Estado de Yucatán.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración.
10	Promoción de la elaboración e implementación de un sistema de gestión documental automatizado.	Proponer la programación un sistema automatizado para el apoyo de las actividades de control documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración.
11	Capacitación e instalación del Archivo de Concentración.	Fomentar la instalación y operación de un archivo de concentración	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración.

## Calendarización de actividades en materia de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Motul durante el año 2023.

No.	Actividades específicas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación en materia de archivos.												
2	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) e Informe Anual del PADA 2022												
3	Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario												
4	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
5	Implementación del CGCA, CADIDO.												
6	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.												
7	Elaboración de los Inventarios Generales.												
8	inscripción en el Registro Nacional de Archivos												
9	Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.												
10	Promoción de la elaboración e implementación de un sistema de gestión documental automatizado.												
11	Capacitación e instalación del Archivo de Concentración.												

## Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### Publicidad y flujo de la información del PADA 2023.

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet del Instituto Tecnológico Superior de Motul.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite y de Concentración.  AGEY	Correo electrónico, minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.  Reportes, informes y observaciones.  Elaboración de carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico, minutas de reuniones de trabajo y oficinas	Permanente



## Reporte de cumplimiento del PADA 2023.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet del Instituto Tecnológico Superior de Motul.

### Identificación de riesgos:

Actividad.	Identificación del riesgo.	Mitigación del riesgo.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de Archivo de Trámite Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

## Normatividad Aplicable:

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## Control de cambios.

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular del Instituto Tecnológico Superior de Motul, y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de enero de 2023

---

C.P. Mario Arjona Estrella.

Titular del Área Coordinadora de Archivos