



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto Tecnológico Superior Progreso
Subdirección Administrativa

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62 Progreso, Yucatán, C.P. 97320

Tel. 969 934 3023 Cel. 999 278 6219

tecnm.mx | progreso.tecnm.mx



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), 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, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Tecnológico Superior Progreso (ITSP).

Este programa que cubrirá el año 2022, está sustentado en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), cuyo objetivo es dar un paso más hacia la optimización de los servicios de archivo de todas las unidades administrativas que integran a este Instituto, permeando en rubros como son la mejora de los servicios, la transparencia, el combate a la corrupción, entre otros.

El PADA 2022 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que, como señala el artículo 19 de la LAEY, 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.

2. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el capítulo IV del sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todos documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema institucional de archivo.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental que forme parte de Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en las áreas el Instituto Tecnológico Superior Progreso, cada acción creada está enfocada a la organización y conservación documental, lo que permitirá controlar adecuadamente los documentos.





3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivos Generales

Contar con un Sistema de Archivo Institucional adaptado a las necesidades del archivo del Instituto Tecnológico Superior Progreso, que permita la organización y conservación adecuada de los documentos en cumplimiento a la legislación aplicable en materia de archivos.

3.2 Objetivos Específicos

- Entregar el Catálogo de disposición Documental al Archivo General del Estado de Yucatán para su validación.
- Mantener identificado y clasificado los expedientes activos en los archivos de trámite.
- Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en la materia de organización documental como de transparencia.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico de acuerdo con la normatividad.

4. PLANEACIÓN.

El área coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para las acciones dirigidas a la organización de los archivos.

4.1 REQUISITOS.

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico son:

- a) Contar con el Cuadro General de clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), inventarios de los archivos de trámite,





concentración e histórico validado por el Archivo General del Estado de Yucatán.

- b) Sistematización y digitalización de los archivos de la entidad.
- c) Integración del sistema Institucional de Archivos.
- d) Designación del Coordinador de Archivos.
- e) Designación del responsable de Archivo de concentración.
- f) Elaboración del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- g) Elaboración del Inventario General de Archivos
- h) Implementación del Programa de Capacitación.

4.2. ALCANCE

El Programa anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la organización en los Archivos de trámite y concentración basándose en los instrumentos de control y consulta archivística.

Así mismo contempla buenas practicas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del Estado de Yucatán, cuyo interés y utilidad permite controlara adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos.

4.3. ENTREGABLES

- Cuadro General de clasificación Archivística y Catalogo de disposición Documental.
- Oficio de Designación de Coordinador de Archivos Institucional.
- Oficios de Designación de responsable de Archivo de Trámite y Concentración.
- Programa de Capacitación.

4.4. ACTIVIDADES

- Elaboración y entrega de oficio de nombramiento del Coordinador de Archivo.
- Elaboración y entrega de oficios de nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite y concentración.
- Instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Designación de responsable del área de correspondencia
- Capacitación al personal responsable de archivos de trámite
- Capacitación en materia archivística
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico 2022 y publicación en la página web del ITSP.





- Iniciar la elaboración del informe anual del cumplimiento del 2020

4.5 RECURSOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA
Responsable del área Coordinadora de Archivo.	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar las acciones de los archivos de trámite.	Subdirector Administrativo	C.P. Ricardo Agustín Paz Alonzo.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición documental, realización de inventario de baja documental y de transferencia primaria en conjunto con las áreas generadoras para su destino final.	Asistente de Dirección General	Ing. Chris Gutiérrez Almeida.
Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentre activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al Catálogo de Disposición Documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Administrativos	Patricia Tzec Argáez Ismael Roberto Sima Loria. Patricia A. Gutiérrez Tec. Manuel F. Herrera Nah. Dianeisy T. Loría Castillo Aydee Mercedes Reyes Aguilar Felipe A. Sosa Tek Nora A. Chale Segura Adriana P. Uh Pech Jhonatan J. Santos Chi. Dorita Tzec Vera. Ligia E. Lara Lizama. Karina M. Ocampo Góngora. José Luis Chío Tenorio. Pilar del Socorro Urbizu Domínguez. José Emiliano Tuyin Anguas. Patricia del Carmen Crisanti Gómez.

5. ACTIVIDADES CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



Instituto Tecnológico Superior Progreso



ESPACIO 100% LIBRE DE PLÁSTICO



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62 Progreso, Yucatán, C.P. 97320

Tel. 969 934 3023 Cel. 999 278 6219

tecnm.mx | progreso.tecnm.mx



2022 Ricardo Flores Magón
Año de Magón
PRELUSION DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicación en la página web del ITSP.	X											
2	Elaboración y entrega de oficio de nombramiento del Coordinador de Archivo	X											
3	Elaboración y entrega de oficios de nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite y concentración	X											
4	Instalación del Grupo Interdisciplinario		X										
5	Designación de responsable del área de correspondencia				X								
6	Capacitación a los responsables de Archivos en Trámite del ITSP.	X	X	X								X	X
7	Programa de Capacitación en materia archivística.		X		X		X		X				
8	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística			X	X	X			X	X			
9	Iniciar la elaboración del informe anual del cumplimiento del 2022									X	X	X	X



Instituto Tecnológico Superior Progreso



ESPACIO 100% LIBRE DE PLÁSTICO



ANUIES



ANFEI



BICERT ISO - 14001



BICERT ISO 9001

Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62 Progreso, Yucatán, C.P. 97320

Tel. 969 934 3023 Cel. 999 278 6219

tecnm.mx | progreso.tecnm.mx



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRELUSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado por el titular del Instituto Tecnológico Superior Progreso, el PADA 2022 será publicado en el portal de internet del instituto.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2022. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

Elaborará un informe detallado del cumplimiento del PADA y será publicado el portal de internet del instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se listan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal del Instituto Tecnológico Superior Progreso.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible y, en caso de que cambie un enlace de Archivo de Trámite, se genere y entregue su respectivo nombramiento.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del archivo.
Atraso en la entrega de la información.	Tener una constante comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, estableciendo tiempos específicos para la entrega de la información.





8. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
(Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/20216-03)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Criterios para la elaboración del Plan anual de Desarrollo Archivístico.

9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Instituto Tecnológico Superior Progreso y de todos los integrantes del SIA.

Se firma al margen y al calce, en la Ciudad de Progreso, Yucatán a los 27 días del mes de enero del año 2022.

Elaboró

J.D.

C.P. Ricardo Agustín Paz Alonzo
Coordinador de Archivos del ITSP.

Autorizó

Lic. María del Carmen Ordaz Martínez
Subdirectora de Posgrado e Investigación
Suplente de Dirección General del
Instituto Tecnológico Superior Progreso

