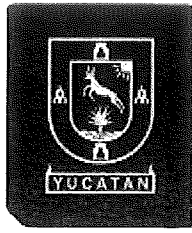


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

24 / ENERO / 22

1. Marco de Referencia

El Instituto Yucateco de Emprendedores, "tiene por objeto desarrollar, proponer y ejecutar políticas públicas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo artesanal, ya sea de manera individual, familiar o comunitaria, mediante cooperativas o uniones de personas artesanas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas; e impulsar a la innovación y calidad para elevar su competitividad y propiciar su crecimiento económico, así como el del estado."

En Julio de 2022 en el acuerdo 16/2022 se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto, realizando cambios en su organigrama por lo que se realiza una actualización en la implementación del Sistema Institucional de Archivos donde se asignaron a los responsables de Archivo de Trámite de cada Dirección, y responsable de Archivo de Concentración, se recibió capacitación por parte del Archivo General del Estado, se actualizó el Cuadro de Clasificación y se elaboró la Guía de Archivo con la participación de los Directores de Área y los responsables de archivo de Trámite y Concentración.

La Coordinación de Archivo del Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM), en cumplimiento a lo establecido en los artículos del 25 al 27 la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Justificación

El Plan de Desarrollo Archivístico servirá como guía para la continuación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Yucateco de Emprendedores, ayudando al personal a realizar las actividades correspondientes al Archivo Institucional en tiempo y forma, cumpliendo así con la normatividad vigente de la Ley de Archivos y la Ley Estatal de Archivos de Yucatán.

3. Objetivos

Objetivo general

Aplicar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Yucateco de Emprendedores (IYEM) siguiendo la normatividad vigente en La Ley de Archivos, Ley Estatal de Archivos, con el liderazgo del Coordinador de Archivos y el apoyo del personal del Instituto y del Archivo General del Estado de Yucatán

Objetivos específicos

1. Implementar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del IYEM, a través del ciclo documental.
2. Aplicar la valoración documental a través del llenado de las Fichas Técnicas Documentales y la conformación del Catálogo de Disposición Documental para determinar la conservación o baja documental de los expedientes conforme a la normatividad vigente.
3. Fomentar la cultura archivística en cada Unidad Administrativa del IYEM.
4. Mantener una gestión transparente y accesible a la ciudadanía.

5. Planeación

5.1 Alcance

El Programa Anual Archivístico deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del IYEM, para una adecuada gestión, organización, administración y seguimientos de los archivos.

5.2 Entregables

Los entregables que se tiene planeados son los siguientes:

- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General por Dirección:
 - Dirección General
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Emprendimiento
 - Dirección de Innovación y Competitividad
 - Dirección de Desarrollo Artesanal

5.3 Actividades

- ✓ Curso de Fichas Técnicas de Valoración Documental
- ✓ Informe PADA 2022
- ✓ PADA 2023
- ✓ Reunión trabajo de fichas técnicas de valoración
- ✓ 1a. Entrega de fichas técnicas de valoración
- ✓ Envío de fichas técnicas de valoración al AGEY
- ✓ Reunión del Grupo interdisciplinario (actualización, reglas de operación, autorización del cuadro de clasificación)
- ✓ Revisión de las observaciones del AGEY
- ✓ Formación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- ✓ Autorización del Catálogo de Disposición documental (CADIDO)
- ✓ Capacitación de asignación de códigos de expedientes, carátulas de expedientes)
- ✓ Realización de las carátulas y etiquetas de expedientes
- ✓ Actualización de inventario documental de cada Dirección

- ✓ Auditoria interna de archivo
- ✓ Auditoria externa

5.4 Recursos

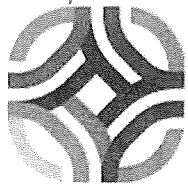
5.4.1 Recursos humanos

El personal que participa en la implementación del Sistema Institucional de Archivo en el Instituto Yucateco de Emprendedores, son:

- El Director General,
- Director de Administración y Finanzas y quién funge como Coordinador de Archivos
- Directora de Emprendimiento
- Directora de Innovación y Competitividad
- Directora de Desarrollo Artesanal
- Jefa de Administración y Operaciones
- En cada Dirección se asignó un responsable de Archivo de Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Correspondencia

5.4.2. Recursos materiales

El Instituto Yucateco de Emprendedores en su implementación del Sistema Institucional de Archivo en la etapa de Archivo de Trámite por lo que la documentación es resguardada en las oficinas en carpetas y anaqueles, necesitando los recursos de papelería, anaqueles, impresora que se utilizan en el día a día de las actividades.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES



Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Elaboró

Lázaro Achurra Medina
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Antonio Flavio González Blanco
Director General