

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023



1. Marco de referencia

La Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán (JAPEY) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal la cual tiene por objeto vigilar el cumplimiento de la Ley de las Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Yucatán para regular los actos relativos a la constitución, funcionamiento, fomento, desarrollo y extinción de las Instituciones de asistencia privada en el Estado de Yucatán.

La JAPEY es un sujeto obligado y por ende debe dar cumplimiento a diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Estatal, y una que actualmente está impactando a la Administración Pública es la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 16 de junio del 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, que entró en vigor en el mes de diciembre del año 2020, éstas leyes establecen los requerimientos a seguir para contar con el sistema Institucional de 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) de la JAPEY en la que se establecen las acciones a emprender en la entidad para la actualización y mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la continuidad de los trabajos que se han venido realizando en ejercicios anteriores en 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. Y el Artículo 25 de la misma ley que 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) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Actualmente la Administración Pública debe contar con un gobierno abierto en donde se realice la rendición de cuentas y la transparencia de la información, sin embargo, esto no es posible sin una correcta gestión documental. Es por ello por lo que, para la JAPEY es importante contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos y para cumplir con dicho aspecto es de vital importancia contar con un PADA en el que se plasmará la manera en el que se establecerán las acciones que se realizarán a lo largo del año para dar cumplimiento a la LGA, por lo que, se establecerán los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Dar continuidad a las acciones realizadas en ejercicios anteriores en el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento en la normatividad aplicable.

3.2 Objetivos específicos

- Coordinar normativamente al Sistema Institucional de Archivos de la entidad.
- Continuar con la correcta gestión documental de los archivos de trámite.
- Identificar la documentación que de acuerdo al CADIDO ya venció su plazo de conservación.
- Mantener en buen estado los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para garantizar su resguardo.

4. Planeación

En el presente programa se está contemplando las acciones que se requieren en la JAPEY para realizar buenas prácticas en la gestión documental.

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

4.1 Recursos Materiales y Humanos

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son:

Recurso Material	Cantidad
------------------	----------

Cajas de archivo tamaño carta	10 pzas
-------------------------------	---------

Hojas en blanco tamaño carta	1 paquete
------------------------------	-----------





Carpetas manilas	2 paquetes
Estambre	1
Cinta canela	2
Pegamento en barra	1 paquete con 12 pzas
Plumones gruesos permanentes	5 pzas

Recurso Humanos

En cuanto a los recursos humanos es importante mencionar que una de las principales problemáticas de la JAPEY es que, es una entidad que cuenta con poco personal con diversas actividades y responsabilidades; así como tampoco se cuenta con recursos presupuestales para la contratación de servicios profesionales para apoyo de las actividades relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos.

5.- Actividades

- 1.-Elaboración del reglamento para los préstamos de los expedientes de trámite
- 2.-Realizar el refrendo de la Entidad ante el Registro Nacional de Archivos.
- 3.-Realizar los Inventarios documentales correspondiente a los ejercicios 2020,2021 y 20221
- 4.-Realizar las transferencias primarias de la documentación que de acuerdo al CADIDO ya cumplió su tiempo de preservación en los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de la Entidad.
- 5.-Realizar los inventarios de baja documental de los expedientes que de acuerdo al CADIDO, su disposición final es eliminar.
- 6.- Identificar la documentación que de acuerdo al CADIDO pueda ser transferido a un archivo histórico.
- 7.- Fumigación del archivo de concentración.
- 8.- Insumos para el archivo de concentración

Tiempo de implementación

El tiempo estimado para dar cumplimiento a las actividades programadas en el presente PADA es de enero a diciembre del 2023.



5.1 Cronograma de actividades

ACCIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Coordinar normativamente al Sistema Institucional de Archivos de la entidad												
Elaboración del reglamento para los préstamos de los expedientes de trámite		X	X	X								
Refrendo de la Entidad ante el Registro Nacional de Archivos			X									
Continuar con la correcta gestión documental de los archivos de trámite												
Realizar los inventarios documentales correspondiente a los ejercicios 2020, 2021 y 2022				X								
Realizar las transferencias primarias de la documentación que de acuerdo al CADIDO ya cumplió su tiempo de preservación en los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de la Entidad						X	X					
<ul style="list-style-type: none"> Identificar la documentación que de acuerdo al CADIDO ya venció su plazo de conservación. 												
Realizar los inventarios de baja documental de los expedientes que de acuerdo al CADIDO, su disposición final es eliminar						X	X	X				
Identificar la documentación que de acuerdo al CADIDO pueda ser transferido a un archivo histórico.									X	X		



Mantener en buen estado los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para garantizar su resguardo											
Fumigación del archivo de concentración								X			
Insumos para el archivo de concentración										X	X

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet de la JAPEY.

1. Reporte de Avances.

El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión con el Grupo Interdisciplinario en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

2. Identificación de Riesgos.

Una de las principales amenazas es la falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite, concentración, es principalmente la falta de recursos humanos ya que en la JAPEY se cuenta con poco personal en las áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos planteados en este PADA.

3. Control de Riesgos.

Trimestralmente la coordinación de archivos enviará requerimiento de información a los titulares de las unidades administrativas sobre el avance del cumplimiento de las actividades en materia de archivo correspondientes a sus áreas

7.-MARCO JURÍDICO

- 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

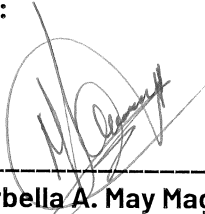
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo
Conaip/snt/acuerdo/ext13/04/2016-03)

8.-Control de Cambios.

De ser necesario se llevará a cabo una etapa de control de cambios, esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Mérida, Yucatán, México, a 25 de enero de 2023

Elaboró:



C.P. Marbella A. May Magaña, MAD.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó:



Lic. Hugo A. Sánchez Camargo
Director General.
Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán.