

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO	4
MARCO NORMATIVO	6
1. Ámbito Federal.....	6
2. Ámbito Estatal.....	6
ELEMENTOS DEL PADA	6
1. Marco de referencia.....	6
2. Justificación	9
3. Objetivos	9
4. Planeación	10
A. Requisitos.....	10
B. Alcance	13
C. Entregables	13
D. Recursos.....	13
E. Cronograma de actividades.....	14
F. Costos.....	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
1. Planificar las comunicaciones	19
A. Reportes de avances	19
B. Control de cambios.....	19
2. Planificar la gestión de riesgos	20
A. Identificación, análisis y control de riesgos.....	20
3. Aprobación del programa.....	22

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las prioridades institucionales en gestión documental y administración de archivos.

Por lo anterior, se analizan y plasman las estrategias que permitirán organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de los servidores públicos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, desarrollando los recursos necesarios.

Se elabora el presente instrumento en apego a lo establecido en los artículos de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que a la letra dice:

“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. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.”

“Artículo 26.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”

De la precisión en el diseño del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dependerá la efectividad de este instrumento como eje central para las actividades que se llevarán a cabo durante este ejercicio fiscal.

GLOSARIO

- ACA. - Área Coordinadora de Archivos. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como coordinar las Unidades Administrativas de la SIIES en temas de gestión documental.
- AGEY. - Archivo General del Estado de Yucatán. Órgano rector de la archivística estatal y municipal.
- AGN. - Archivo General de la Nación. Entidad especializada en materia de archivos que promueve la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- DGMADEAPEY. - Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- DUAI. - Documentos de uso administrativo inmediato. No son fundamentales para la gestión institucional, solo son informativos y de consulta, no se transferirán y se eliminarán sin que excedan de un año.
- GAD. - Guía de Archivos Documental. Es la descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
- LAEY. - Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

- LGA. - Ley General de Archivos.
- PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Integra las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos.
- RAC. - Responsable del Área de Correspondencia. Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado de la gestión de la correspondencia de su UAPD.
- RAT. - Responsable de Archivo de Trámite. Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.
- SIA. - Sistema Institucional de Archivos. Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental en la Secretaría.
- SIIES. - Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- TACA. - Titular del Área Coordinadora de Archivos. Servidor público nombrado por el Secretario, encargado de promover que las áreas operativas y administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta.
- TIC. - Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- UAPD. - Unidad Administrativa Productora de la Documentación. Áreas responsables de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones.

MARCO NORMATIVO

1. Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

2. Ámbito Estatal

Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Decreto 248).
Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).
Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán (Decreto 388).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

La SIIES fue creada el 14 de octubre de 2015, con la finalidad de incorporar el desarrollo científico, tecnológico, la innovación, la investigación y la educación superior al desarrollo social, económico y cultural de Yucatán a través de un impulso constante de las políticas públicas y programas educativos, fomentando la mejora continua de los niveles de aprendizaje alcanzados por los estudiantes.

A través de su Área Coordinadora de Archivos y en apego a las disposiciones legales en materia archivística, sienta las bases para garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos en su posesión como parte del SIA.

Para progresar en el establecimiento del SIA, primeramente, se conformó su estructura. Se integró el Grupo Interdisciplinario y, en concordancia, se emitieron las reglas de operación, acción imprescindible para marcar las directrices a las que deberá apegarse dicho grupo.

El primer acto, consistió en planear la implementación, organización y control de los archivos que coadyuven al fortalecimiento institucional, motivado por el interés de otorgando constitucionalidad, certeza y seguridad jurídica a los actos del día a día de los servidores públicos de la SIIES.

Por otro lado, el 4 de marzo del año 2022 se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la dependencia; reunión de trabajo donde se presentaron los avances que se han tenido en el Área Coordinadora de Archivos y se dieron a conocer los nuevos retos en materia archivística.

Para un análisis integral, se llevó a cabo un estudio de nivel estructural, documental y normativo.

En cuanto al nivel estructural, actualmente, el SIA se encuentra instituido principalmente por las áreas normativas conformadas por el ACA y el GI, encargadas de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental, y por las áreas operativas conformadas por la Unidad de Correspondencia y los Archivo de Trámite.

Para temas archivísticos, las áreas o unidades administrativas a las que se refiere el SIA se alinean con las establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Estas áreas a su vez se integran por UAPD, las cuales deberán contar con un RAT para fomentar y darle continuidad a las actividades requeridas en materia de archivos.

Derivado de las responsabilidades de los RAT, se han girado oficios con los respectivos nombramientos. Asimismo, el RAT deberá trabajar de manera articulada con el RAC para organizar y administrar los archivos en posesión de cada UAPD.

Un tema de relevancia institucional es el cumplimiento en la administración de la correspondencia oficial, donde los asuntos de carácter judicial o administrativo que



prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios y oficialías de partes determinadas para su tramitación. Señalando de igual manera la correspondencia, mensajería o paquetería que se abstendrá de recibir según las DGMADAEPEY.

En cuanto al nivel documental, previa capacitación a los RAT en materia archivística, se definieron las secciones y series documentales competentes para la SIIES.

Se ha trabajado con las UAPD para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental con sus diversas etapas, logrando establecer los instrumentos de control y consulta archivística de la SIIES, los cuales fungen como herramientas para una mejor organización, administración, conservación y consulta de los archivos, siendo estos los siguientes:

- CGCA.
- CADIDO.
- GAD.

En cuanto al nivel normativo, se está en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de archivos que están vinculadas con los derechos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, entre otros.

En el mismo sentido, se capacita de manera constante a los RAT, quienes tienen la obligación a su vez, de informar a los servidores públicos bajo su cargo, para una correcta gestión archivística. De igual manera, el ACA gestiona durante el año las consultas y capacitaciones precisas para el avance y actualización constante en materia de archivos.

Para el tema de rendición de cuentas hay que tener presente que los servidores públicos obligados a elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el CADIDO.

No obstante, al ser la archivística un tema susceptible a actualizaciones, existen diversas problemáticas que pudiesen generarse en sus diferentes niveles:

Respecto al nivel estructural, estructura orgánica desactualizada. Para combatir lo anterior, se deberá conocer la situación actual de cada UAPD en lo referente a la administración de archivos y establecer los requerimientos de actividades para su cumplimiento.

Respecto al nivel documental, simultáneamente con el nivel estructural, podrían estar desactualizados los instrumentos archivísticos. Para combatir lo anterior, es necesaria la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y la divulgación de los mismos.

Finalmente, respecto al nivel normativo, el desinterés del personal asignado para la gestión archivística de las UAPD. Para combatir lo anterior, es imperativo que el personal responsable de los archivos, esté debidamente capacitado y supervisado.

2. Justificación

La LGA en el artículo 23 y la LAEY en su artículo 25 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros y tecnológicos indispensables para la consecución de los objetivos en gestión documental.

El PADA 2024, planea y determina las acciones que se requieren para atender las necesidades y problemáticas en la administración de archivos de la SIIES. Esto permitirá que las acciones y actividades de nuestros servidores públicos sean más eficientes.

3. Objetivos

Los objetivos que se plasmarán partirán de un objetivo general, el cuál puntualiza la finalidad de este programa, complementándose de los objetivos específicos que responden al cómo se va a alcanzar el objetivo general.

El objetivo general es el siguiente:

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los servidores públicos de la dependencia.

Por otra parte, los objetivos específicos son los siguientes:

1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024 en el portal electrónico de la SIIES.
2. Elaborar y publicar informe del PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.
3. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.
4. Convocar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
5. Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.
6. Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Capacitar en materia archivística al personal del SIA.
8. Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.
9. Eliminar de los DUAL.
10. Regularizar la Unidad de Correspondencia.
11. Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.

4. Planeación

Para cumplir los objetivos previamente instaurados, el ACA se encargará de documentar las acciones necesarias a través de estrategias y acciones en coordinación con los integrantes del SIA.

A. Requisitos

Considerando el marco de referencia, las necesidades analizadas de la dependencia en gestión archivística, y en cumplimiento de los objetivos señalados, se plantea:

Tabla 1. Actividades del PADA 2024

Objetivos	Actividades Programadas	Entregables	Responsables
1	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024. en el portal electrónico de la SIIES.	1.1 Elaboración y publicación del PADA 2024, una vez aprobado por el Secretario de la SIIES.	1.1.1 PADA 2024. TACA
2	Elaborar y publicar el informe del PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.	2.1 Elaboración y publicación del informe anual del PADA 2023, una vez aprobado por el Secretario de la SIIES.	2.1.1 Informe del PADA 2023. TACA
3	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.	3.1 Actualización de los nombramientos de los integrantes del SIA. 3.2 Integración de los expedientes de los documentos de archivo por UAPD.	3.1.1 Nombramientos de los integrantes del SIA. Titulares de las Unidades Administrativas, TACA, RAT, RAC 3.2.1 Carátulas de los archivos. RAT
4	Convocar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	4.1. Elaboración las convocatorias de las reuniones de trabajo. 4.2. Participación directiva en las reuniones de trabajo.	4.1.1 Convocatorias. TACA y GI 4.2.1 Orden del día. 4.2.2 Minutas de reuniones de trabajo.
5	Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.	5.1 Actualización de las fichas técnicas de valoración documental. 5.2 Actualización del CGCA, el CADIDO y la GAD. 5.3 Fomentar la elaboración y actualización del Inventario General de archivo de trámite por UAPD.	5.1.1 Fichas técnicas de valoración documental. Titulares de las Unidades Administrativas y RAT 5.2.1 CGCA, CADIDO, GAD. 5.3.1 Inventario General. TACA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

6	Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.	6.1 Declarar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	6.1.1 Visualización en el portal electrónico.	TACA
7	Capacitar en materia archivística al personal del SIA.	7.1 Capacitación a los RAT y RAC a sobre procesos archivísticos relativos a sus funciones.	7.1.1 Correos electrónicos. 7.1.2 Listas de asistencia.	TACA
8	Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.	8.1 Codificación de los edificios y contenedores de resguardo.	8.1.1 Base de datos con la ubicación topográfica.	RAT y ACA
9	Eliminar los DUAL.	9.1 Implementación de una normativa interna con los criterios para eliminar los DUAL. 9.2 Coordinación para la eliminación de los DUAL con las UAPD.	9.1.1 Procedimiento. 9.2.1 Correo institucional y reporte.	ACA TACA y RAT
10	Regularizar la Unidad de Correspondencia.	10.1 Establecer la Unidad de Correspondencia. 10.2 Habilitar al personal de la Unidad de Correspondencia. 10.3 Establecer los criterios de recepción de correspondencia en cumplimiento a las DGMADAEPEY.	10.1.1 Acuses de recibo. 10.2.1 Nombramientos del personal habilitado en el portal electrónico de la SIIES. 10.3.1 Portal electrónico de la SIIES.	TACA RAT y RAC
11	Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.	11.1 Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 11.2 Registro y validación del CADIDO ante el AGEY.	11.1.1 Constancia de Registro. 11.2.1 Correo electrónico.	TACA

B. Alcance

El PADA 2024 es de aplicación general para todo el personal de las Unidades Administrativas de la SIIES, tomando en consideración las necesidades específicas de ellas, de tal manera que se contribuya a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

C. Entregables

Los entregables que se plantean para el PADA 2024 serán desde oficios, correos electrónicos institucionales, minutas de reunión, listas de asistencias, constancias de registro, hasta informes, existiendo por cada actividad al menos un entregable como evidencia. Referirse a la Tabla 1.

D. Recursos

Para implementar y lograr los objetivos planteados en el PADA 2024, se estará sujeto a los recursos disponibles del presupuesto asignado a la SIIES.

Principalmente, los recursos humanos conllevan una gran responsabilidad pues en los servidores públicos encontraremos la habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos y las oportunidades presentadas. Para el logro de lo establecido en el PADA 2024, se usarán los recursos disponibles, que son:

- GI.
- TACA.
- Responsable del Área de Correspondencia.
- RAT por cada UAPD.
- Personal operativo que apoyará los Archivos de Trámite.

Sin embargo, para este año será necesaria la habilitación de personal cualificado para la unidad de correspondencia, por lo que la capacitación en estas tareas, es imprescindible.

En relación con los recursos materiales, para cumplir con las actividades programadas, las UAPD requieren materiales, útiles y equipos menores de oficina, muebles de oficina y estantería y equipo de cómputo y de tecnologías de la información, objetos específicos para tareas de gestión archivística. Lo mencionado se desglosará de manera enunciativa mas no limitativa en la siguiente tabla:

Tabla 2. Recursos Materiales.

Materiales, útiles y equipos menores de oficina		Muebles de oficina y estantería	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
Bolígrafo color negro p/mediano.	Borrador de migajón.	Archiveros metálicos de cuatro cajones.	Equipo de cómputo de escritorio.
Caja de archivo tamaño carta.	Cinta adhesiva transparente de polipropileno.	Archiveros metálicos de tres cajones.	Equipo de cómputo portátil.
Cutter grande metálico.	Fólder color crema tamaño carta de cartón.	Anaqueles metálicos de seis niveles.	Impresora multifuncional.
Fólder color crema tamaño oficio de cartón.	Hilo de algodón.	Anaqueles metálicos de cinco niveles.	
Hoja de papel bond blanco 75 GR tamaño carta.	Lápiz para oficina.	Anaqueles metálicos de cuatro niveles.	
Perforadora.	Quita grapas.	Escalera con ruedas.	
Sacapuntas eléctrico.	Tijera metálica.	Rack movable.	

E. Cronograma de actividades

Con el fin de simplificar la gestión de recursos y evitar retrasos en el logro de los objetivos programados para el PADA 2024, se plantea el siguiente cronograma:

Tabla 3. Cronograma

Actividades programadas		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Elaboración, y publicación del PADA 2024, una vez aprobado por el Secretario de la SIIES.												
2.1													
3.1	Actualización de los nombramientos de los integrantes del SIA.												
3.2	Integración de los expedientes de los documentos de archivo por UAPD.												
4.1	Elaboración de las convocatorias de las reuniones de trabajo.												
4.2	Participación directiva en las reuniones de trabajo.												
5.1	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.												
5.2	Actualización del CGCA, el CADIDO y la GAD.												
5.3	Fomentar la elaboración y actualización del Inventario General de archivo de trámite por UAPD.												

F. Costos

La gestión de costos permitirá conocer de manera anticipada los gastos requeridos para la ejecución y control de este programa, los cuales se representan mediante la siguiente tabla:

Tabla 4. Costos.

Cantidad	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Costo (I.V.A. incluido)	Costo Total
300	Bolígrafo color negro punto mediano caja de 12 piezas	\$52.00	\$15,600.00
80	Gomas de borrar migajón de 2 piezas	\$29.00	\$2,320.00
950	Caja de archivo tamaño carta de plástico	\$120.00	\$114,000.00
500	Caja de archivo tamaño oficio de plástico	\$165.00	\$82,500.00
160	Cinta adhesiva transparente de polipropileno 18 MM. x 65 M.	\$25.0	\$4,000.00
54	Cutter metálico navaja retráctil	\$95.00	\$5,130.00
160	Fólder media ceja tamaño carta caja de 100 piezas	\$249.00	\$39,840.00
120	Fólder media ceja tamaño oficio caja de 100 piezas	\$269.00	\$32,280.00
28	Hoja de papel bond tamaño carta caja con 5000 piezas	\$1,199.00	\$33,572.00
300	Lápiz de grafito HB No. 2 caja con 12 piezas	\$75.00	\$22,500.00
27	Perforadora 2 orificios	\$190.00	\$5,130.00
50	Quita grapas	\$20.00	\$1,000.00
25	Sacapuntas eléctrico	\$770.00	\$19,250.00
52	Tijera metálica	\$96.00	\$4,992.00
81	Hilo de algodón 100M 3MM	\$260.00	\$21,060.00
Subtotal			\$403,174.00

Cantidad	Muebles de oficina y estantería	Costo (I.V.A. incluido)	Costo Total
100	Archivero metálico de cuatro cajones	\$4,599.00	\$459,9000.00
50	Archivero metálico de tres cajones	\$3,599.00	\$179,950.00
50	Anaquelel metálico de seis niveles	\$4,100.00	\$205,000.00
50	Anaquelel metálico de cinco niveles	\$3,950.00	\$197,500.00
60	Anaquelel metálico de cuatro niveles	\$3,800.00	\$228,000.00
20	Anaquelel tipo rack	\$14,325.00	\$286,500
2	Escalera de 10 escalones con ruedas	\$25,650.00	\$51,300.00
8	Rack movable	\$6,450.00	\$51,600.00
Subtotal			\$ 1,659,750.00

Gran Total de materiales y muebles	\$2,062,924.00
------------------------------------	----------------

El presupuesto planteado es un estimado, sin embargo, para dar cumplimiento al PADA, cada UAPD deberá gestionar lo indispensable para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes que generen, así como de cualquier actividad archivística solicitada.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA se pondrá a consideración del Titular de la SIIES, el cual deberá publicarse, así como su respectivo informe anual, en el portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT del Sistema Institucional de Archivos de la SIIES, se llevarán a cabo mediante correos electrónicos, oficios y reuniones formales de trabajo; con la finalidad de que la interlocución sea precisa.

El Área Coordinadora de Archivos articulará de manera permanente a los RAT, siendo quien establezca las directrices en todo momento para la gestión de archivos de la SIIES.

A. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará dos informes semestrales, los cuales contendrán el análisis de los avances para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2024 así como los retos surgidos o, en su caso, contendrá cualquier cambio realizado y los motivos de estos cambios.

Tabla 5. Reportes.

Actividad	Periodo
Primer reporte semestral de avances del PADA	Julio
Segundo reporte semestral de avances del PADA	Diciembre

Se podrán realizar reuniones urgentes cuando surja la necesidad de atender algún tema de gestión archivística de forma inmediata.

B. Control de cambios

Durante el mes de julio y diciembre 2024; mediante los informes de avances del PADA arriba mencionados, se realizará de manera conjunta un análisis con la finalidad de definir si es necesario realizar ajustes en los periodos establecidos, recursos humanos, financieros o materiales. Se deberá especificar las causas y los nuevos periodos, o recursos, según sea el caso.

2. Planificar la gestión de riesgos

A. Identificación, análisis y control de riesgos

Tabla 6. Riesgos.

Objetivo	Riesgo	Mitigación del riesgo
1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024. en el portal electrónico de la SIIES.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Realizar las actividades planteadas en el PADA en tiempo y forma.
2 Elaborar y publicar el informe del PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.		Gestionar el informe del PADA 2023 con antelación a la fecha límite de publicación.
3 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.	Que los nombramientos no estén actualizados y vinculados al personal responsable.	Actualizar y documentar de manera oportuna los cambios en la estructura del SIA.
4 Convocar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Carecer de criterios homologados en materia archivística.	Mantener informado al GI a través de las juntas de trabajo sobre los avances, criterios y acciones en materia archivística.
5 Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Establecer comunicaciones expeditas y eficaces con los RAT.
6 Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.		Publicar en tiempo y forma según los establecido en la normativa.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

7	Capacitar en materia archivística al personal del SIA.	Desarticulación entre los integrantes del SIA en la realización de las actividades.	Evaluar y supervisar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
8	Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.	Extravío, sustracción o negligencia en el manejo y resguardo de expedientes.	Concientizar a todo el personal de la SIIES, sobre las infracciones administrativas, sanciones penales o civiles que correspondan en materia de archivos.
		Localización poco eficiente de los expedientes, ya sea para temas laborales o de transparencia y acceso a la información pública.	
9	Eliminar los DUAL.	Eliminación de documentos que sean archivo de trámite.	Validar que los documentos propuestos para eliminación estén en el listado de DUAL de la SIIES.
10	Regularizar la Unidad de Correspondencia.	Extravío de correspondencia, falta de atención, respuesta tardía a los asuntos con plazos de contestación.	Designar y profesionalizar al personal habilitado.
11	Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Establecer un canal de comunicación con el AGEY para temas en materia archivística.



3. Aprobación del programa

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

RÚBRICA

MTRO. MAURICIO CÁMARA LEAL
Titular de la Secretaría de Investigación,
Innovación y Educación Superior

RÚBRICA

C.P. SANTOS FERNANDO SOLÍS WORBIS
Titular del Área Coordinadora de Archivos