



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

24 / 01 / 22



CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Fundamento	3
1.2. Sistema Institucional de Archivos	
1.3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	
3. PLANEACIÓN	5
3.1. Mejoramiento de los Servicios Archivísticos	
3.2. Implementación y Actualización de Instrumentos de Normatividad	6
3.3. Capacitación del Personal en Materia de Archivos	
3.4. Recursos Humanos, Materiales e Infraestructura	
3.5. Preservación y Conservación de Documentos	7
3.6. Prevención de Riesgos en el Manejo de Datos Personales	
3.7. Administración de Riesgos en el Manejo de la Documentación	
3.8. Transparencia Proactiva de la Información	8
4. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022	8
4.1. Cronograma de Actividades 2022	
5. FUNDAMENTO LEGAL	10
5.1. Ámbito Federal	10
5.1. Ámbito Estatal	11
6. CONTROL DE CAMBIOS	11
7. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

1. PRESENTACIÓN

1.1. FUNDAMENTO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo sexto, párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De forma específica, la base quinta del apartado A de dicha disposición normativa, prevé que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Dicha Ley dispuso la obligación, a cargo de cada sujeto obligado, de crear e implementar el denominado Sistema Institucional de Archivos, el cual es definido, en términos de su artículo 20, como 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.

Asimismo, el artículo 23 de la citada ley de archivos, contempla que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

1.2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Con fecha 4 de julio de 2019, se integró el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Yucateco de emprendedores, presentando los nombramientos efectuados por la Dirección General del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración, con el objeto de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

En lo que respecta a las áreas operativas de correspondencia y archivos de trámite, se presentaron los nombramientos de los respectivos responsables. A la presente fecha, el Instituto cuenta con cinco responsables de archivos de trámite, quienes se encargan de la gestión de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección General y las direcciones y departamentos del Instituto. El área de correspondencia se encuentra debidamente instalada en lugar visible de

la institución y el área que será destinada al archivo de concentración se encuentra en proceso de diseño y delimitación para próximamente ser implementada y comenzar a ser operada.

Sesión de Presentación y Autorización de los Instrumentos de Control Archivístico

Con fecha 14 de diciembre de 2020, se efectuó sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la cual se presentaron y aprobaron los instrumentos de control archivístico de la institución, consistentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

Sesión de Presentación y Autorización del PADA 2021

Con fecha 29 de enero de 2021, se efectuó sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la cual se presentó y aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, así como la aprobación para la carga y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la institución, dando cumplimiento a las obligaciones y normativas relacionadas con la Transparencia y la Administración de Archivos.

Estado Actual del Sistema de Información Archivística

Al respecto, fue posible continuar la comunicación y enlace con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y revisar los instrumentos de archivos elaborados para su debida publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Elaborando en forma conjunta el Programa de Capacitación en Archivos consistente en tres cursos para el personal del IYEM, e Iniciando la capacitación tanto a los mandos medios superiores como a los enlaces de archivos, y revisando el formato a utilizar en la realización del inventario inicial de expedientes para la debida implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores.

1.3. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

De conformidad con las definiciones y obligaciones establecidas en Los artículos 23 al 26, 28 fracción III, 42, 43, 49 y 60, de la Ley General de Archivos, los artículos 25 al 28, 30 fracción III, 49, 50, 55, y 79, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y los lineamientos cuarto fracción XXXV, y sexto fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Y en ese tenor, en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Yucateco de Emprendedores, se establecen las acciones y estrategias a emprender para el proceso de administración, organización y conservación de los documentos de archivo

que se generen con motivo de las facultades o funciones del Instituto; contribuyendo de esta manera el contar con un archivo bien organizado, lo cual se traduce en una rápida localización física de documentos y expedientes, y a su vez generar en los servidores públicos la conciencia de un cambio cultural hacia la transparencia y el acceso a la información ciudadana.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

La mejora y modernización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Yucateco De Emprendedores, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales e información accesible que contribuya al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y gobierno proactivo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas.
- 2.2.2. Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos.
- 2.2.3. Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa.
- 2.2.4. Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.
- 2.2.5. Mantener una gestión transparente y accesible a la ciudadanía.

3. PLANEACIÓN

3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Para el mejoramiento de los servicios archivísticos se realizarán las siguientes actividades:

- 3.1.1. Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- 3.1.2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- 3.1.3. Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- 3.1.4. Programar en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística del

Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales (INAIP), actividades de capacitación y asesoría, dirigidas a los responsables de los archivos de trámite y de Concentración, para llevar a cabo adecuadamente las funciones en materia de archivos.

3.2. IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD

Para la implementación y actualización de los instrumentos de normatividad técnica y de control y consulta archivísticos se realizarán las siguientes actividades:

- 3.2.1. Los responsables de archivos de trámite en coordinación con el responsable del archivo de concentración, deberán elaborar una ficha técnica por cada serie documental, y realizar inventarios generales en sus unidades.
- 3.2.2. Los responsables de la administración y operación del sistema integral de archivos deberán revisar los instrumentos de control y consulta archivística y hacer las modificaciones necesarias.

3.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

Para la capacitación continua del personal responsable de archivos y generadores de documentación se realizarán las siguientes actividades:

- 3.3.1. Capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal de las áreas generadoras de documentos en el tema de gestión documental e implementación del Sistema Integral de Archivos.
- 3.3.2. Capacitación a los responsables de los archivos de trámite sobre los procedimientos para efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración, el tratamiento de los préstamos de documentos, y el proceso de valoración para realizar las bajas documentales.
- 3.3.3. Capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales a los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa, para reforzar el conocimiento de sus responsabilidades en la materia.

3.4. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Para la verificación, mantenimiento y mejora de los recursos humanos, materiales, y de la infraestructura de los espacios asignados a archivos de trámite y de concentración se realizarán las siguientes actividades:

- 3.4.1. Identificar al personal que desempeñará las funciones relacionadas con la generación, recepción, trámite y resguardo de los documentos, así como las responsabilidades referidas al manejo de los archivos, y las gestiones

relacionadas con las solicitudes de información de transparencia, los préstamos y el resguardo de los documentos relacionados.

- 3.4.2. Identificar y delimitar los espacios de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, y el espacio, los muebles de archivo, cajas contenedoras, y el acceso al área del archivo de concentración. Y en caso de contar con presupuesto se programará la capacitación y la revisión de la infraestructura general.

3.5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para garantizar la integridad y conservación de expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso y con el propósito de contar con instalaciones, mobiliario adecuado, dispositivos de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos se realizarán las siguientes actividades:

- 3.5.1. Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos, y acorde con el presupuesto realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes.

3.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Para la prevención de riesgos en el manejo de los datos personales se realizarán las siguientes actividades:

- 3.6.1 Capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para reforzar el conocimiento de sus responsabilidades en la materia.

3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

Para la administración de riesgos en el manejo de la documentación se realizarán las siguientes actividades:

- 3.7.1. Implantación del Proceso de Manejo de Riesgos.

Se programarán sesiones con los responsables de archivos y enlaces de riesgos de las unidades administrativas para analizar y definir procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA, de acuerdo al siguiente esquema:

- A. Identificación de riesgos
- B. Análisis de riesgos
- C. Control de riesgos

3.8. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Para la transparencia proactiva de la información se realizarán las siguientes actividades:

- 3.8.1. Difusión de los instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integral de Archivos.
- 3.8.2. Implementación del manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.

4. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ACCIONES		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	OBSERVACIONES
3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS						
3.1.1.	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.					A elaborar y publicar a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año
3.1.2.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.					A elaborar y publicar en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente
3.1.3.	Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.					
3.1.4.	Programar en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales (INAIP), actividades de capacitación y asesorías, dirigidas a los responsables de los archivos de trámite y de Concentración, para llevar a cabo adecuadamente las funciones en materia de archivo.					
3.2. IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD						
3.2.1.	Los responsables de archivos de trámite en coordinación con el responsable del archivo de concentración, deberán elaborar una ficha técnica por cada serie documental, y realizar inventarios generales en sus unidades.					

ACCIONES		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	OBSERVACIONES
3.2.2.	Los responsables de la administración y operación del sistema integral de archivos deberán revisar los instrumentos de control y consulta archivística y hacer las modificaciones necesarias.					
3.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS						
3.3.1.	Capacitación a los responsables de los archivos de trámite y al personal de las áreas generadoras de documentos en el tema de gestión documental e implementación del Sistema Integral de Archivos.					
3.3.2.	Capacitación a los responsables de los archivos de trámite sobre los procedimientos para efectuar las transferencias primarias al archivo de concentración, el tratamiento de los préstamos de documentos, y el proceso de valoración para realizar las bajas documentales.					
3.3.3.	Capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para reforzar el conocimiento de sus responsabilidades en la materia.					Misma acción 3.6.1. a emprender en la 3.6. Prevención de Riesgos en el Manejo de Datos Personales
3.4. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA						
3.4.1.	Identificar al personal que desempeñará las funciones relacionadas con la generación, recepción, trámite y resguardo de los documentos, así como las responsabilidades referidas al manejo de los archivos, y las gestiones relacionadas con las solicitudes de información de transparencia, los préstamos y el resguardo de los documentos relacionados.					
3.4.2.	Identificar y delimitar los espacios de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, y el espacio, los muebles de archivo, cajas contenedoras, y el acceso al área del archivo de concentración. Y en caso de contar con presupuesto se programará la capacitación y la revisión de la infraestructura general.					
3.5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS						
3.5.1.	Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos, y acorde con el presupuesto realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes.					

ACCIONES		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	OBSERVACIONES
3.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES						
3.6.1.	Capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para reforzar el conocimiento de sus responsabilidades en la materia.					Misma acción 3.3.3. a emprender en la 3.3. Capacitación del Personal en Materia de Archivos
3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN						
3.7.1.	Implantación del Proceso de Manejo de Riesgos. Se programarán sesiones con los responsables de archivos y enlaces de riesgos de las unidades administrativas para analizar y definir procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA, de acuerdo al siguiente esquema: A. Identificación de riesgos B. Análisis de riesgos C. Control de riesgos					
3.8. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN						
3.8.1.	Difusión de los instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integral de Archivos.					
3.8.2.	Implementación del manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.					

5. FUNDAMENTO LEGAL

5.1. ÁMBITO FEDERAL

Artículo 6, Apartado A, Fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 23 al 26, 28 fracción III, 42, 43, 49 y 60, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos cuarto fracción XXXV, y sexto fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, anexo del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Mayo de 2016.
(CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).

5.2. ÁMBITO ESTATAL

Artículos 25 al 28, 30 fracción III, 49, 50, 55, y 79, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública.

Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/01/22	00	Generación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

7. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó




Antonio Flavio González Blanco
Director General

Elaboró



Lázaro Achurra Medina
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó



Antonio David Cen Chávez
Responsable del Archivo de Concentración