

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

30 / ENERO / 25



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

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.

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.



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, el apoyo del personal del Instituto y del Archivo General del Estado de Yucatán

Objetivos específicos

Implementar la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del IYEM, a través del ciclo documental.

Aplicar los instrumentos archivísticos autorizados por el Archivo General del Estado (Cuadro de clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo) en la documentación que genera el IYEM.

Continuar el proceso de archivo como es asignar a cada expediente la clasificación según el Cuadro de clasificación y el Catálogo de disposición documental, etiquetar las carpetas y expedientes con la nomenclatura de archivo, actualizar el inventario de las Direcciones.

Fomentar la cultura archivística en cada Unidad Administrativa del IYEM.

Mantener una gestión transparente y accesible a la ciudadanía.

Asignar a los responsables de Archivo de Trámite por cambio de administración y de personal en el Instituto.

Realizar la actualización del Grupo Interdisciplinario por cambio de administración y de personal en el Instituto.

Capacitar a los Responsables de Archivo para la continuación de los procesos en Archivo de Trámite.



Recibir la capacitación por parte del Archivo General del Estado para la aplicación de la fase del Archivo de Concentración.

Planeación

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.

Entregables

Los entregables que se tiene planeados son los siguientes:

Asignaciones de Responsables de Archivo de Trámite en cada Dirección del Instituto

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Emprendimiento

Dirección de Innovación y Competitividad

Dirección de Desarrollo Artesanal

Actividades

Informe PADA 2024

PADA 2025

Actualización del Grupo interdisciplinario del Instituto

Actualización de inventario documental de cada Dirección en el Sistema de Archivo de Yucatán (SAY)

Asignar a los Responsables de Archivo de Trámite de cada Dirección

Asignar el Responsable de Archivo de Concentración



Recursos

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

Director de Emprendimiento

Director de Innovación y Competitividad Empresarial

Director de Desarrollo Artesanal

En cada Dirección se asignará un responsable de Archivo de Trámite

Asignar Responsable de Archivo de Concentración

Asignar Responsable de Correspondencia

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, impresora y mobiliario que se utilizan en el día a día de las actividades.

Tiempo de implementación

Se ha realizado una propuesta de cronograma de actividades que se irá implementando para su aplicación en 2025

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Informe PADA 2024	✓							
Dar a conocer a los Directores el Sistema		✓						






Institucional de Archivo								
Asignar responsables de Archivo de Trámite y Concentración		✓						
Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo		✓						
Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivo y de los procesos			✓					
Actualizar el inventario en el Sistema de Archivo de Yucatán (SAY)			✓					
Capacitación del Archivo General del Estado					✓	✓	✓	✓

Mérida, Yucatán, a 30 de enero del 2025.

Elaboró

LCA. César Enrique Díaz Casanova
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

LA. Salvador Antonio Vitelli Macías
Director General

