



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**IYEM**  
INSTITUTO YUCATECO  
DE EMPRENDEDORES



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

## INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

24 / 01 / 22



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	
<b>3. INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR</b>	<b>4</b>
3.1. Mejoramiento de los Servicios Archivísticos	4
3.2. Implementación y Actualización de Instrumentos de Normatividad	5
3.3. Capacitación del Personal en Materia de Archivos	6
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
<b>4. CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>9</b>
<b>5. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>10</b>

## 1. PRESENTACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 quedaron plasmados proyectos y actividades dirigidos a la atención de diversas áreas de mejora identificadas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Yucateco de Emprendedores.

Ahora bien, la situación de emergencia sanitaria experimentada desde el año 2020 hasta fines del 2021 conllevó retos adicionales, que han retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas, a pesar de los cuales fue posible alcanzar algunas metas o reportar un avance en las mismas en la mayoría de los casos.

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, clave en la creación, recepción, organización y control de documentos que coadyuven en la debida implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Yucateco de Emprendedores.

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

Y en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, y el 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán que refieren la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, la Coordinación de Archivos presenta a continuación el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021.

## 2. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Yucateco de Emprendedores, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional y la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

## 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. INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR

En el Pada 2021 se proyectaron una serie de acciones repartidas a lo largo del año, información contenida en el Cuadro de Acciones y Actividades Realizadas que se anexa al presente informe y el cual se resume a continuación señalando los rubros y las actividades realizadas y por realizar:

### 3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

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

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado y publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Los Responsables de Archivos de Trámite fueron designados en el mes de marzo, con los Responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- Se llevó a cabo una Reunión de Trabajo de fecha 30 de julio de 2021, del Coordinador de Archivos de Concentración y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). En la que se revisaron los avances del SIA, se aclararon dudas sobre los formatos presentados, se realizaron las observaciones sobre el CADIDO de las funciones sustantivas.
- Así también se llevó a cabo una Reunión de Trabajo de fecha 13 de agosto de 2021, del personal directivo y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). En la cual se planteó de manera breve las obligaciones a cumplir en el tema de archivos, se mostró y

explicó un formato donde se enlistan las funciones sustantivas del IYEM el cual puede serles de utilidad para definir las secciones y series documentales y un formato simple que se compartirá a cada área para el registro de sus expedientes. Finalmente se ofreció capacitación al personal del instituto, revisando posteriormente tres presentaciones preparadas en las que se incluía el material entregado.

- Se han tenido consultas directas con el personal del Departamento Jurídico y al Departamento de Administración y Operaciones, en relación a las series y subseries de los expedientes a manejar y la forma de efectuar el inventario de documentos.
- Se tiene elaborada la Guía General de Archivos y las guías simples de archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo que al implementar y desarrollar los procesos del SIA, se revisarán y actualizarán dichos documentos por las unidades y áreas administrativas productoras.
- El Responsable de Archivo de Concentración se ha certificado en Especialización Archivística impartida por el INAIIP y participó en los cuatro módulos del Ciclo de Capacitación Virtual en Materia de Archivos impartido por la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Sureste del Sistema Nacional de Transparencia.
- Con estos conocimientos se desarrolló en el año 2021 el Programa de Capacitación en Control Interno, Riesgos y Archivos para su aplicación a los enlaces de cada área.
- En el mes de diciembre se realizó la Capacitación en Archivos mediante tres sesiones dirigidas a los Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia u Oficialía de Partes.

### **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 realizaron las siguientes actividades:

- Se elaboraron propuestas de fichas técnicas para las series documentales de Administración y Operaciones.
- En el mes de noviembre se entregaron los documentos para realizar los inventarios iniciales de cada unidad y área administrativa productora. Siendo que en diciembre empezaron los inventarios iniciales de expedientes de cada unidad y área administrativa.
- En el 2022 se analizarán y definirán los expedientes que permanecerán en los Archivo de Trámite y los expedientes que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración.
- En el mes de diciembre empezaron los inventarios iniciales de expedientes de cada unidad y área administrativa. Y al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Concentración se podrá elaborar el inventario documental y la identificación de los expedientes del archivo de concentración.

- Se inició el proceso de implementación y desarrollo del SIA, y se tienen los instrumentos de control y consulta archivística sin modificaciones.

### **3.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS**

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

- Se llevó a cabo una Reunión de Trabajo de fecha 13 de agosto de 2021, del personal directivo y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). En la cual se planteó de manera breve las obligaciones a cumplir en el tema de archivos, se mostró y explicó un formato donde se enlistan las funciones sustantivas del IYEM el cual puede serles de utilidad para definir las secciones y series documentales y un formato simple que se compartirá a cada área para el registro de sus expedientes. Finalmente se ofreció capacitación al personal del instituto, revisando posteriormente tres presentaciones preparadas en las que se incluía el material entregado.
- Se desarrolló el Programa de Capacitación en Control Interno, Riesgos y Archivos, para su aplicación a los enlaces de cada área en el IYEM.
- En el mes de diciembre se realizó la Capacitación en Archivos mediante tres sesiones dirigidas a los Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- En el 2022, se llevará a cabo la realización, revisión e implementación de los entregables en el tema de gestión documental e implementación del Sistema Integral de Archivos, al aplicar los enlaces de archivos nuevamente el Programa de Capacitación en Archivos en el tema de 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 y se programará capacitar al personal sobre el tratamiento de los datos personales.

### **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 realizaron las siguientes actividades:

- Se tienen los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite designados con los Responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes.
- Procediendo a identificar al personal de las unidades y áreas administrativas productoras de documentación, y capacitarlos tanto por los Responsables de Archivos de Trámite como por la Coordinación de Archivos.

- El personal designado como Responsables de Archivos, cuenta con los recursos materiales que permiten el desempeño de las funciones encomendadas.
- En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación e identificación de los espacios para la ubicación de los archivos de trámite y de concentración y en caso de contar con presupuesto se programará la capacitación y la revisión de la infraestructura general de las áreas que se asignarán a los archivos de trámite y concentración.

### **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 realizaron las siguientes actividades:

- Las unidades y áreas administrativas tienen identificadas sus áreas de archivos de trámite y a nivel general se tienen identificados algunos espacios para ubicar el archivo de concentración y proceder al manejo y guarda de los documentos.
- En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se adecuarán los espacios destinados a la guarda de documentos, y acorde con el presupuesto realizar labores de limpieza general, cambio de cajas y fumigación, así como se procederá a la 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 realizaron las siguientes actividades:

- Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de coordinar la capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales, en el tema de la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde se deberán implementar medidas de seguridad para la salvaguarda de datos personales, y en el tema de las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información sensible, confidencial y reservada.

### **3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN**

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

- Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para la Implantación del Proceso de Manejo de Riesgos, acorde con el esquema:

A. Identificación de riesgos

B. Análisis de riesgos

C. Control de riesgos

- Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA, y desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

### **3.8. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**

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

- Se tienen elaborado los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental.
- En el 2022, al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Trámite y de Concentración se podrá elaborar el inventario documental, la clasificación de expedientes, la valoración documental y destino final de la documentación, así como las transferencias primarias y secundarias y los préstamos de expedientes.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2021 fue elaborado y presentado al grupo Interdisciplinario de Archivos en sesión de fecha 29 de enero de 2021 y se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal electrónico en el primer trimestre del ejercicio 2021.
- En dicho primer trimestre de 2021 se publicaron los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:
  1. Cuadro general de clasificación archivística
  2. Catálogo de Disposición Documental
  3. Guía de Archivo Documental
  4. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
  5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se publicarán en el portal electrónico los demás documentos del Sistema Integral de Archivos, como son los nombramientos de responsables de archivos, actas y reglas de operación del grupo interdisciplinario y políticas relacionadas con el manejo de archivos; el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, que contendrá los diversos procedimientos relacionados con la recepción, elaboración, manejo y operación de los



archivos provenientes de la gestión del IYEM; y el Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.

#### **4. CONSIDERACIONES FINALES**

A partir de la información descrita podemos afirmar que las metas alcanzadas tienen un impacto positivo en el robustecimiento de los procesos de gestión documental del IYEM por lo siguiente:

- Los avances en la instrumentación de la estrategia para identificar y categorizar la información del IYEM son de gran relevancia puesto que a través de la misma, se fortalecerán las políticas y procedimientos para una gestión segura de la información; mientras que la elaboración y publicación de los documentos de archivos, permite ofrecer información útil a los usuarios y una mayor transparencia en la gestión de los servidores públicos del Instituto.
- Las circunstancias sanitarias implicaron una mayor dificultad para la implementación del SIA. No obstante, fue posible avanzar en la consecución de las metas establecidas para 2021, además de que la experiencia adquirida ha permitido identificar áreas de oportunidad en los niveles estructural, documental y normativo que serán considerados en el PADA 2022.
- Sin duda, este año será la materialización de varios de los objetivos planteados y se dará un avance importante en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, a los 24 días del mes de enero del 2022.

## 5. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO


Elaboró



---

Lázaro Achurra Medina  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó



---

Antonio David Cen Chávez  
Responsable del Archivo de Concentración

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
<b>3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
3.1.1.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 elaborado y publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.1.2.	Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 elaborado y publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3.1.3.	Validación y Designación de los Responsables de Archivos de Trámite	Responsables de Archivos de Trámite designados en el mes de marzo, con los Responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes.
3.1.4.	Programar en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), 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.	Reunión de Trabajo de fecha 30 de julio de 2021, del Coordinador de Archivos de Concentración y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).  En la que se revisaron los avances del SIA, se aclararon dudas sobre los formatos presentados, se realizaron las observaciones sobre el CADIDO de las funciones sustantivas, acordando la actividad a realizar con las unidades administrativas y se acordó realizar con el instituto una reunión de manera virtual con su personal, teniendo como fecha tentativa el 6 o 13 de agosto.
3.1.5.	Programar en coordinación con el Archivo General del Estado, capacitación y apoyo al personal de las direcciones generadoras de documentos, a fin de que tengan conocimiento de los procesos de gestión documental (producción, organización y acceso y consulta), así como de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que permite establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.	Reunión de Trabajo de fecha 13 de agosto de 2021, del personal directivo y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).  En la cual se planteó de manera breve las obligaciones a cumplir en el tema de archivos de acuerdo a lo que dispone la Ley. Posteriormente se mostró y explicó un formato donde se enlistan las funciones sustantivas del IYEM el cual puede serles de utilidad para definir las secciones y series documentales que formarán parte del cuadro general y catálogo; este formato se les compartirá.  Se hizo mención de un formato simple que se compartirá a cada área para el registro de sus expedientes. Finalmente se ofreció capacitación al personal del instituto, para lo cual sería conveniente se envíe al AGEY la solicitud junto con una propuesta de programa para comenzar a apartar las fechas.
3.1.6.	Visitar las unidades administrativas del IYEM a fin de supervisar que estén aplicando los instrumentos de consulta y control archivístico de manera correcta.	Se han tenido consultas directas con el personal del Departamento Jurídico y al Departamento de Administración y Operaciones, en relación a las series y subseries de los expedientes a manejar y la forma de efectuar el inventario de documentos.
3.1.7.	Actualización de las guías simples de archivo y de la Guía General de Archivos.	Se tiene elaborada la Guía General de Archivos y las guías simples de archivo, siendo que al implementar y desarrollar los procesos del SIA, se revisarán y actualizarán dichos documentos por las unidades y áreas administrativas productoras.
3.1.8.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Se tienen elaborados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo que implementar y desarrollar los procesos del SIA, se revisarán y actualizarán dichos documentos por las unidades y áreas administrativas productoras.

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
3.1.9.	Certificación del personal de los archivos de trámite y de Concentración.	<p>El Responsable de Archivo de Concentración se ha certificado en Especialización Archivística impartida por el INAIIP iniciada en 2019 y finalizada en 2020.</p> <p>Así también en septiembre de 2020 participó en los cuatro módulos del Ciclo de Capacitación Virtual en Materia de Archivos impartido por la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Sureste del Sistema Nacional de Transparencia.</p> <p>Con estos conocimientos se desarrolló en el año 2021 el Programa de Capacitación en Control Interno, Riesgos y Archivos para su aplicación a los enlaces de cada área en el IYEM.</p>
<b>3.2. IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD</b>		
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.	<p>Se elaboraron propuestas de fichas técnicas para las series documentales de Administración y Operaciones.</p> <p>En el 2022, al implementar y desarrollar los procesos del SIA, se definirán las versiones finales y se completará la elaboración y revisión de las fichas técnicas restantes de las unidades y áreas administrativas productoras.</p>
3.2.2.	Los responsables de archivos de trámite deberán realizar inventarios generales en sus unidades administrativas correspondientes.	<p>En el mes de noviembre se entregaron los documentos para realizar los inventarios iniciales de cada unidad y área administrativa productora. Siendo que en diciembre empezaron los inventarios iniciales de expedientes de cada unidad y área administrativa.</p> <p>En el 2022 se analizarán y definirán los expedientes que permanecerán en los Archivo de Trámite y los expedientes que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración.</p>
3.2.3.	El responsable del archivo de concentración deberá actualizar el inventario general de fondos.	<p>En el mes de diciembre empezaron los inventarios iniciales de expedientes de cada unidad y área administrativa.</p> <p>En el 2022, al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Concentración se analizarán y definirán la disposición final o la creación del Archivo Histórico y el correspondiente inventario general de fondos.</p>
3.2.4.	El responsable del archivo de concentración deberá elaborar el inventario documental y la identificación de los expedientes del archivo de concentración, Incorporando la caratula correspondiente a cada uno de los expedientes resguardados.	<p>En el mes de diciembre empezaron los inventarios iniciales de expedientes de cada unidad y área administrativa.</p> <p>En el 2022, al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Concentración se podrá elaborar el inventario documental y la identificación de los expedientes del archivo de concentración.</p>
3.2.5.	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.	<p>Se inició el proceso de implementación y desarrollo del SIA, y se tienen los instrumentos de control y consulta archivística sin modificaciones.</p>
<b>3.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>		
3.3.1.	Elaboración de un programa de capacitación institucional, para impartir cursos de archivos en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán 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.	<p>Reunión de Trabajo de fecha 13 de agosto de 2021, del personal directivo y personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).</p> <p>En la cual se planteó de manera breve las obligaciones a cumplir en el tema de archivos de acuerdo a lo que dispone la Ley. Posteriormente se mostró y explicó un formato donde se enlistan las funciones sustantivas del IYEM el cual puede serles de utilidad para definir las secciones y series documentales que formarán parte del cuadro general y catálogo; este formato se les compartirá.</p>

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
		<p>Se hizo mención de un formato simple que se compartirá a cada área para el registro de sus expedientes. Finalmente se ofreció capacitación al personal del instituto, para lo cual sería conveniente se envíe al AGEY la solicitud junto con una propuesta de programa para comenzar a apartar las fechas.</p> <p>Revisando posteriormente tres presentaciones preparadas en las que se incluía el material entregado en la reunión de esta fecha.</p>
3.3.2.	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.	<p>Se desarrolló el Programa de Capacitación en Control Interno, Riesgos y Archivos, para su aplicación a los enlaces de cada área en el IYEM.</p> <p>En el mes de diciembre se realizó la Capacitación en Archivos mediante tres sesiones dirigidas a los Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia u Oficialía de Partes.</p> <p>En el 2022, se llevará a cabo la realización, revisión e implementación de los entregables en el tema de gestión documental e implementación del Sistema Integral de Archivos, al aplicar los enlaces de archivos nuevamente el Programa de Capacitación en Archivos en cada unidad y área administrativa de la cual es responsable directo.</p>
3.3.3.	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.	<p>Se desarrolló el Programa de Capacitación en Control Interno, Riesgos y Archivos para su aplicación a los Enlaces de cada área en el IYEM.</p> <p>En el mes de diciembre se realizó la Capacitación en Archivos mediante tres sesiones dirigidas a los Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y de Correspondencia u Oficialía de Partes.</p> <p>En el 2022, se llevará a cabo la realización, revisión e implementación de los entregables en el tema de 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, al aplicar los enlaces de archivos nuevamente el Programa de Capacitación en Archivos en cada unidad y área administrativa de la cual es responsable directo.</p>
3.3.4.	En coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto se programará capacitar a todo el personal sobre el tratamiento de los datos personales contenido	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará capacitar al personal sobre el tratamiento de los datos personales.
3.3.5.	Certificar en acervos documentales y lineamientos para su preservación contenidos en la norma oficial mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, al personal responsable de los archivos de trámite y de concentración, en el Centro de Evaluación de Competencias Laborales del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, en caso de contar con presupuesto, se programará capacitar al personal sobre la norma oficial mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.
<b>3.4. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA</b>		
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.	<p>Se tienen los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite designados con los Responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes.</p> <p>Procediendo a identificar al personal de las unidades y áreas administrativas productoras de documentación, y capacitarlos tanto por los Responsables de Archivos de Trámite como por la Coordinación de Archivos.</p>

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
3.4.2.	Programar la entrega de los recursos materiales, equipo de cómputo y demás insumos que permitan el desempeño de las funciones encomendadas a los Responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.	El personal designado como Responsables de Archivos de Trámite, de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes, cuenta con los recursos materiales que permiten el desempeño de las funciones encomendadas.
3.4.3.	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.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación e identificación de los espacios para la ubicación de los archivos de trámite y de concentración.
3.4.4.	Programar acorde con las condiciones presupuestales la revisión de la infraestructura, el mantenimiento y la seguridad de las áreas asignadas a los archivos. Techos, paredes, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, y la ubicación de extinguidores del tipo adecuado tanto para los archivos de trámite como los documentos del archivo de concentración.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, en caso de contar con presupuesto se programará la capacitación y la revisión de la infraestructura general de las áreas que se asignarán a los archivos de trámite y concentración.
<b>3.5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
3.5.1.	Coordinar la adecuación de los espacios destinados a la guarda de documentos, realizar labores de limpieza general, cambio de cajas, fumigación, identificación de anaqueles, cajas y expedientes, respetando en la medida de lo posible, los espacios destinados con anterioridad.	Las unidades y áreas administrativas tienen identificadas sus áreas de archivos de trámite y a nivel general se tienen identificados algunos espacios para ubicar el archivo de concentración y proceder al manejo y guarda de los documentos.  En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se adecuarán los espacios destinados a la guarda de documentos, y acorde con el presupuesto realizar labores de limpieza general, cambio de cajas y fumigación, así como se procederá a la identificación de anaqueles, cajas y expedientes.
3.5.2.	Programar un calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas en el Archivo de Concentración.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará el calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas en el archivo de concentración.
<b>3.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES</b>		
3.6.1.	En coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto otorgar 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.	Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de coordinar la capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales a los responsables de archivo.  En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos.
3.6.2.	Acompañamiento a los responsables de archivo de trámite designados de cada unidad administrativa para la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde se deberán implementar medidas de seguridad para la salvaguarda de datos personales.	Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de coordinar la capacitación en el tema de la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde se deberán implementar medidas de seguridad para la salvaguarda de datos personales, a los responsables de archivo.  En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos.

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
3.6.3.	Implementación en las unidades administrativas de las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información sensible, confidencial y reservada en términos de la legislación aplicable.	Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de coordinar la capacitación en el tema de las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información sensible, confidencial y reservada, a los responsables de archivo.  En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos.
<b>3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	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:	Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para la Implantación del Proceso de Manejo de Riesgos, acorde con el esquema: A. Identificación de riesgos B. Análisis de riesgos C. Control de riesgos  En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos.
3.7.1.	A. Identificación de riesgos  Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.
	B. Análisis de riesgos  Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.
	C. Control de riesgos  Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.	En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.
<b>3.8. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN</b>		
3.8.1.	Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Guía de Archivo Documental.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Valoración documental y destino final de la documentación.</li> <li>• Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Préstamo de expedientes.</li> </ul>	Se tienen elaborado los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental.  En el 2022, al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Trámite y de Concentración se podrá elaborar el inventario documental, la clasificación de expedientes, la valoración documental y destino final de la documentación, así como las transferencias primarias y secundarias y los préstamos de expedientes.

ACCIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS
3.8.2.	Difusión de los instrumentos archivísticos y documentos del Sistema Integral de Archivos, incluyendo los acervos históricos, en caso de contar con ellos.	<p>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2021 fue elaborado y presentado al grupo Interdisciplinario de Archivos en sesión de fecha 29 de enero de 2021 y se publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal electrónico en el primer trimestre del ejercicio 2021.</p> <p>En dicho primer trimestre de 2021 se publicaron los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro general de clasificación archivística</li> <li>2. Catálogo de Disposición Documental</li> <li>3. Guía de Archivo Documental</li> <li>4. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados</li> <li>5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021</li> </ol> <p>En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se publicarán en el portal electrónico los demás documentos del Sistema Integral de Archivos, como son los nombramientos de responsables de archivos, actas y reglas de operación del grupo interdisciplinario y políticas relacionadas con el manejo de archivos.</p>
3.8.3.	Implementación del manual de Procedimientos del Archivo de Concentración.	<p>En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se elaborará y publicará en el portal electrónico el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, que contendrá los diversos procedimientos relacionados con la recepción, elaboración, manejo y operación de los archivos provenientes de la gestión del IYEM.</p>
3.8.4.	Difusión del Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.	<p>En el 2022, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se elaborará y publicará en el portal electrónico el Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.</p>