



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

IYEM
INSTITUTO YUCATECO
DE EMPRENDEDORES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2021

INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

03 / 03 / 21



ÍNDICE

	Página
1. PRESENTACIÓN	
1.1. Fundamento	3
1.2. Sistema Institucional de Archivos	
1.3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
2. OBJETIVOS	
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	
3. PLANEACIÓN	
3.1. Mejoramiento de los Servicios Archivísticos	
3.2. Implementación y Actualización de Instrumentos de Normatividad	
3.3. Capacitación del Personal en Materia de Archivos	
3.4. Recursos Humanos, Materiales e Infraestructura	6
3.5. Preservación y Conservación de Documentos	
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	
4. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021	
4.1. Cronograma de Actividades	11
5. FUNDAMENTO LEGAL	15
6. DEFINICIONES	16
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
8. CONTROL DE CAMBIOS	19
9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	19

1. PRESENTACIÓN

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, en atención a lo dispuesto por el artículo Transitorio primero del mismo texto legal.

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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO YUCATECO DE EMPRENDEDORES

Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Con fecha 4 de julio de 2019, se integró en 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 archivo 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 dependencia 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 físicamente por su titular.

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.

Refiriendo los puntos tercero y cuarto lo siguiente:

“En desahogo del tercer punto del orden del día, el responsable del área coordinadora de archivos presentó la siguiente información:

CINCO REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y TRABAJO CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN (AGEY)

1. Reunión de fecha 01-07-19, curso de Administración de Archivos a Mandos Medios Superiores.
2. Reunión de fecha 06-08-19, curso de Administración de Archivos reprogramado para el día 20-08-19 y solicitando la participación de los responsables directos del manejo de los archivos.
3. Reunión de fecha 20-08-19, curso de Administración de Archivos al personal responsable del manejo de los archivos.
4. Reunión de fecha 20-01-20 para analizar las series y conceptos contenidos en el CADIDO, y en la cual se describieron los conceptos de la Guía de Archivo Documental, explicando el personal de la AGEY la importancia de cada serie y su impacto en el adecuado manejo de la información.
5. Reunión de fecha 10-03-20 cuyo objetivo fue la asesoría en la revisión del contenido del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y en la cual se marcaron en rojo las series que no tienen uso en el Instituto y en amarillo las que se debería analizar la conveniencia de mantener o eliminar.

IV. En desahogo del cuarto punto se procedió a la presentación de los tres documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, y dar por finalizada la revisión del proyecto del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la Guía de Archivo Documental.”

Estado Actual del Sistema de Información Archivística

Siendo que actualmente los instrumentos de consulta, se encuentran en proceso de elaboración por los responsables de los archivos de trámite, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, con el objeto de ser posteriormente sometidos a la aprobación del mismo Grupo.

En referencia al estado actual que guardan los archivos de la dependencia, a partir de la instalación del referido Grupo Interdisciplinario de Archivos, los responsables del archivo de trámite iniciaron la clasificación de la información conforme al Catálogo de Disposición Documental autorizado, conformando con ello inventarios documentales que serán integrados a la Guía de Archivo que se encuentra en proceso de revisión y actualización.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- 3.1.2. Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- 3.1.3. Validación y designación de los Responsables de Archivos de Trámite.
- 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.
- 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.
- 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.

- 3.1.7. Actualización de las guías simples de archivo y de la Guía General de Archivos.
- 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.
- 3.1.9. Certificación del personal de los archivos de trámite y de Concentración.

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.
- 3.2.2. Los responsables de archivos de trámite deberán realizar inventarios generales en sus unidades administrativas correspondientes.
- 3.2.3. El responsable del archivo de concentración deberá actualizar el inventario general de fondos.
- 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.
- 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.

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. 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.
- 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.

- 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.
- 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 los expedientes.
- 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.

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. 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.
- 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.
- 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.

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, 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.
- 3.5.2. Programar un calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas en el Archivo de Concentración.

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. 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.
- 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.
- 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.

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

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.

C. Control de riesgos

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 realizarán las siguientes actividades:

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.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.

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.

3.8.3. Implementación del manual de procedimientos del Archivo de Concentración.

3.8.4. Difusión del Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.

4. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS													
3.1.1.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
3.1.2.	Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
3.1.3.	Validación y Designación de los Responsables de Archivos de Trámite												
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.												
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.												
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.												
3.1.7.	Actualización de las guías simples de archivo y de la Guía General de Archivos.												
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.												
3.1.9.	Certificación del personal de los archivos de trámite y de Concentración.												

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.												
3.2.2.	Los responsables de archivos de trámite deberán realizar inventarios generales en sus unidades administrativas correspondientes.												
3.2.3.	El responsable del archivo de concentración deberá actualizar el inventario general de fondos.												
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.												
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.												
3.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS													
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.												
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.												
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.												
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 los expedientes.												

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.												
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.	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.												
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.												
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.												
3.5. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS													
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.												
3.5.2.	Programar un calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas en el Archivo de Concentración.												

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES													
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.												
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.												
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.												
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 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.												
	C. Control de riesgos Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.												

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.8. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN													
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. • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Guía simple de archivos. • Inventarios. • Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística. • Valoración documental y destino final de la documentación. • Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental. • Préstamo de expedientes.												
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.												
3.8.3.	Implementación del manual de procedimientos del Archivo de Concentración.												
3.8.4.	Difusión del Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.												

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. DEFINICIONES

Conservación: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Instrumentos archivísticos: Son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario General de Fondos: Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Norma NMX-R-100-SCFI-2018: Norma Mexicana que se refiere a los Acervos Documentales y los Lineamientos para su preservación.

Preservación: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc.. Contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel, con reflejo en los presupuestos y en la implicación del personal.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo Vital del documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/03/21	00	Generación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



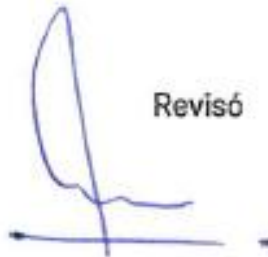
Antonio Flavio González Blanco
Director General

Elaboró



Lázaro Achurra Medina
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó



Antonio David Cen Chávez
Responsable del Archivo de Concentración
y Coordinador de Control Interno