



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INCA Y

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA DE YUCATÁN



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONTENIDO

| | |
|--|---|
| Objetivo general | 3 |
| 1. Problemática del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en materia de Archivos | 3 |
| 1.1 Problemática | 3 |
| 2. Justificación | 3 |
| 3. Objetivos | 4 |
| 4. Planeación | 4 |
| 4.1 Alcance | 4 |
| 4.2 Recursos humanos | 5 |
| 4.3 Recursos materiales y costos | 6 |
| 4.4 Cronograma de actividades | 7 |
| 5. Gestión de riesgos | 8 |
| 5.1 Calendario de Fumigaciones | 8 |
| 6. Marco Normativo | 9 |
| 7. Glosario | 9 |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Objetivo General

Establecer la estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, para implementar los criterios estructurales, documentales y normativos aplicables para la mejora continua en el Sistema Institucional Archivístico.

1. Problemática del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en materia de Archivos

1.1 Problemática

Las problemáticas que se identifican en el ejercicio 2023 del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el buen funcionamiento, resguardo y cuidado de los documentos del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, en general son los siguientes:

- La falta de espacio en la infraestructura del Archivo de Concentración no permite la frecuencia de las Transferencias Primarias que se pudieran promover de las distintas áreas del Instituto, dando como resultado resguardos de documentos con vigencias cumplidas de los Archivos de Trámite en las áreas. Asimismo, el proceso de Transferencia Secundaria que al no concluirse por cuestiones administrativas del órgano que funge con el resguardo de estos archivos, también genera la falta de desahogo de espacio en el Archivo de Concentración.
- La falta capacitación del personal que no es enlace de Trámite de las áreas del instituto para llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivístico dentro de las Unidades Administrativas, ya que dificulta la aplicación correcta y fluida de la normatividad archivística.

2. Justificación.

De las problemáticas antes mencionadas se consideran como las principales que afectan a los trámites del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se plantean algunas propuestas para trabajar en el 2024:

- Concientización, reciclaje, digitalización y sistematización de los archivos, el cual tendría un beneficio importante en el Instituto. El proceso de concientización y aprovechamiento de los recursos en pro de establecer un buen sistema de archivos donde se utilicen las herramientas digitales en el trabajo diario, con la finalidad de disminuir papel físico y establecer controles adecuados, aplicando la normatividad y estándares vigentes en el tema.

La creación de resguardos digitales de los archivos históricos en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para ser concentradas en el sistema del Archivo de Concentración



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

con acceso restringido en datos importantes o personales, únicamente de consulta para Directores o Jefes de Departamento que lo requieran en el Archivo de Concentración.

- Capacitación a todo servidor público de cada una de las áreas administrativas del Instituto de las normas, procesos, sistemas y actividades de trabajo del Sistema Institucional de Archivos. Implementar revisiones anuales en cada una de las áreas, para verificación de la aplicación correcta y actualizada de los formatos que nos requieren para darle seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.
- Estipular reglas de operación de las herramientas de apoyo en las áreas administrativas. Implementar las Políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. Objetivos

Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y mantenimiento de los expedientes de la institución, mediante el programa y gestión en apego a la normatividad aplicable y estándares en materia, para colaborar de manera eficaz y eficiente con las consultas internas de la institución y con el derecho de acceso a la información de manera útil y oportuna de quien lo requiera.

4. Planeación

4.1 Alcance.

El PADA es el instrumento que dará apoyo y guía a los responsables de los archivos de Trámite, y Concentración para alcanzar los siguientes fines:

- Producir, resguardar archivos y documentos debidamente actualizados y estandarizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias y las bajas documentales oportunamente;
- Implementar la digitalización y sistematización como parte del Sistema Institucional de Archivos para la gestión y resguardo permanente de documentos trascendentales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.2 Recursos humanos

| Función | Descripción |
|---|--|
| Coordinador de archivos | Responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos |
| Oficialía de partes (unidad de correspondencia) | Es el área de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia |
| Responsables de archivo de trámite | Responsable de clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar inventarios de bajas de los documentos o expedientes de uso administrativo inmediato, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria. |
| Archivo de concentración | Es el área concentradora de documentos semi activos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. En esta área se elaboran los inventarios de baja documental, control de vigencias y digitalización de los expedientes. Tiene nombrado a un responsable de archivo de concentración y auxiliar administrativo. |
| Personal operativo | Responsables de acomodar, estibar los documentos y cajas que se reciben en el archivo de concentración de acuerdo a las indicaciones del responsable del archivo de concentración, limpieza y mantenimiento del orden e higiene de acuerdo a los estándares establecidos. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'L', and 'A']



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.3 Recursos materiales y costos.

| Recurso material | Cantidad | Costo por unidad | Costo total |
|--|----------------------|------------------|-------------|
| Guantes de látex | 4 cajas | 261.00 | 1044.00 |
| Cubrebocas desechables | 4 cajas | 197.20 | 788.80 |
| Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico | 100 | 133.40 | 13340.00 |
| Cajas de archivo muerto tamaño carta de cartón | 100 | 44.08 | 4408.00 |
| Cajas de Archivo AG12 | 50 | 156.84 | 7842.00 |
| Hojas en blanco tamaño carta | 4 | 145.00 | 580.00 |
| Cd's | 1 campana con 50pzas | 287.10 | 287.10 |
| Carpetas manilas | 400 | 3.00 | 1200.00 |
| Carpeta de 1" panorámica | 5 | 74.00 | 370.00 |
| Carpeta de 2" panorámica | 5 | 101.50 | 507.5 |
| Estambre | 8 | 128.00 | 1024.00 |
| Protector de hojas t/carta | 5 | 137.75 | 688.75 |
| Protector de hojas t/oficio | 2 | 210.25 | 420.50 |
| Cinta canela | 40 | 26.10 | 1044.00 |
| Pegamento en barra | 100 | 18.13 | 1813.00 |
| Marcatextos | 10 | 14.00 | 140.00 |
| Plumones gruesos permanentes negros | 10 | 17.40 | 174.00 |
| libretas | 3 | 54.00 | 162.00 |
| Quita grapas | 4 | 22.00 | 88.00 |
| Impresora y scanner(existente) | 1pza | 0 | 0 |
| Disco duro Adata 2TB | 2 | 1700.56 | 3400.12 |
| Anaqueles(existentes) | 40pzas | 0 | 0 |
| deshumidificador | 4 | 9,152.40 | 36,609.60 |
| Total: | | | \$7,5931.37 |

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.4 Cronograma de actividades

| PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN | | | | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|--------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Actividad | Desarrollo | Unidades Responsables | Entregable | Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | | | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN DEL PROYECTO | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1 Sesión de Grupo Interdisciplinario. | Sesión del Grupo del PADDA 2024 e Informe Anual 2023 | Grupo Interdisciplinario | Acta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentación del programa de trabajo a los Enlaces y Jefes de departamento y Capacitación en Tema de Archivo | Reunión con los enlaces y jefes de departamento para la presentación del Plan Anual de Trabajo 2024 y Capacitación informativa para concientizar, implementar, ejecutar de manera correcta el Sistema Institucional de Archivos | Enlaces de Archivo, Jefes de departamento y Coordinador de Archivo | Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Cursos y Capacitaciones de implementación del SIA y SAY | Reuniones de capacitación para todo el personal interesado, enlaces, jefes de departamento, directivos. | Enlaces de Archivo, Jefes de departamento y Coordinador de Archivo | Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración de Fichas Técnicas | Revisión, elaboración de su información, clasificación, de los Archivos de Trámite del Instituto. | Enlaces de Archivo | Fichas Técnicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Baja documental en Archivo de Concentración | Realizar los inventarios de baja visita del AGEY para realizar la baja documental. | AGEY y Archivo de Concentración | Dictamen de baja y Acta de baja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Baja Documental de documentos de USO INMEDIATO | Realizar los dictamen internos de cada transferencia documental por parte de cada departamento que cuenta con esta información, para realizar la baja documental, cuando sea solicitado por las Areas Administrativas. | Archivo de Concentración y Órgano de control Interno | Acta de hechos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2 Sesión de Grupo Interdisciplinario | Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, para la presentación de avances, progreso, del tema de archivo y Aprobación de Fichas Técnicas | Grupo Interdisciplinario | Acta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Transferencia Al archivo de concentración | Se informará a las áreas del Instituto la transferencia de su documentación del archivo de trámite al archivo de concentración. | Enlaces y archivo de concentración | Memo e Inventarios de Transferencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Revisión del SIA | Revisión, elaboración de su información, clasificación, ubicaciones e inventarios de los departamentos en el Archivo de Trámite y Concentración del Instituto. | Enlaces de Archivo | Formato de Revisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Archivo de Concentración | Actualización de inventarios internos, ubicaciones por reubicación, según la normatividad y estándares del Archivo | Responsable del Archivo de Concentración, Analista Administrativo y Coordinador de Archivos | Inventarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

5. Gestión de riesgos.

| Riesgo | Descripción | Efectos del riesgo | Medidas preventivas |
|---|---|---|--|
| Pérdida de la Información relevante para el Instituto por infraestructura | Pérdida de documentación por fenómenos naturales (lluvia e incendios) | No contar con la información para solventar auditorias, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo | Mantenimiento de la infraestructura para la protección de los documentos, siguiendo las recomendaciones del AGEY. Digitalización de los expedientes |
| Pérdida de la Información relevante para el Instituto Por factores ambientales | Pérdida de documentación por medios naturales como plagas, factores climáticos, polvo. | No contar con la información para solventar auditorias, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo | Cumplir con el programa de control de plagas. Digitalización de los expedientes |
| Pérdida de la Información relevante para el Instituto por mala manipulación y falta de capacitación a los archivos de trámite y concentración | Pérdida de la información por la mala manipulación del personal, el mal etiquetado de las cajas, inventarios mal clasificados | No contar con la información para solventar auditorias, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo | Capacitación del personal para el manejo de la información. |

5.1 Calendario de Fumigaciones:

Para tener un control de plagas se llevarán a cabo en el ejercicio 2024 una vez al mes fumigaciones que contiene los siguientes químicos:

1. Cipermetrina al exterior.
2. Permetrina al exterior.
3. Organofosforado y clorpirifos al interior.
4. Flocoumafen.
5. Cipermetrina al exterior.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**CRONOGRAMA DE FUMIGACIÓN
DIRECCION JURIDICA.**

| Dirección | Áreas | Actividad | Ene | Feb. | Marzo | Abril | Mayo | Jun. | Jul. | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |
|-----------|---------------------|--|-----|------|-------|-------|------|------|------|--------|-------|------|------|------|
| Jurídica. | Interior archivo | Fumigación prevención insectos. | 12 | | 15 | | 17 | | 19 | | 20 | | 15 | |
| | Exterior archivo | Fumigación prevención de insectos. | 06 | 03 | 02 | 06 | 04 | 01 | 06 | 03 | 07 | 05 | 02 | 07 |
| Ofnas. | interior | Fumigación prevención de insectos | 05 | | | 05 | | | 05 | | | 04 | | |

Notas: 1. el numero descrito corresponde a la fecha. 2. En día hábil se debe retirar al personal a las 14.45 ya que se debe cerrar la ofna.

6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Glosario

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- **ENLACES:** Persona asignada como responsable de capacitarse e instruir al personal perteneciente a su área.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de trámite al archivo de concentración para su debido resguardo o eliminación de la documentación.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de concentración al archivo histórico para su debido resguardo.
- **BAJA DOCUMENTAL:** Acto de eliminación de información sin ningún valor documental, que ha cumplido su tiempo de vigencia útil.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

- **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de los archivos, así mismo de coordinar a las Unidades administrativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos, la cuales son las unidades de correspondencia, archivos de Trámite, archivo de Concentración.

AUTORIZÓ

LICDA. ALONDRA ARACELLY ACOSTA EUAN
DIRECTORA JURIDICA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

