



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

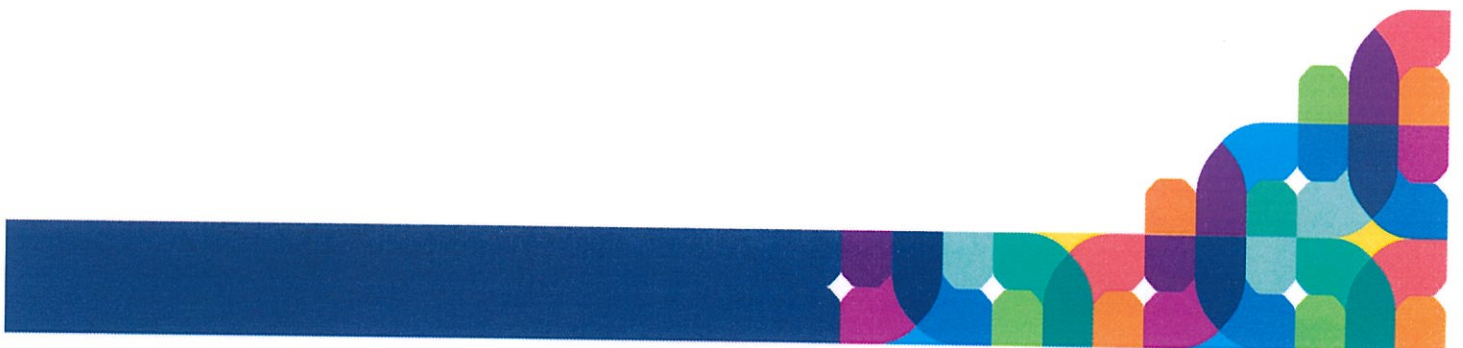
INCA Y

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

2020





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

CONTENIDO

1. Objetivo general	1
2. Marco de referencia	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	4
5. Planeación	4
6. Alcance	5
7. Recursos humanos	5
8. Recursos materiales y costos	6
9. Cronograma de actividades	7
10. Gestión de riesgos	7
11. Marco Normativo	9



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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.

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico(PADA)

El PADA es la planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y concentración.
 - Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental. 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.
 - 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.
 - Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas con transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales.

Elementos del PADA

1. Marco de referencia.

Antecedentes:

En el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, en el ejercicio 2019 se detectan las deficiencias y problemáticas en cuestiones de tema de archivos, como son: el bajo uso de las medidas de cuidado del acervo del Instituto, la promoción de bajas, la capacitación a los archivos de trámite entre otros.

Problemática:

Actualmente con las medidas tomadas en el ejercicio 2019 permanecen las siguientes deficiencias pendientes para el buen funcionamiento, resguardo y cuidado de los documentos del Archivo de Concentración e implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto en General:

- La falta de espacio para el almacenamiento de las cajas generadas en cada una de las unidades administrativas, ha generado la creación de espacios complementarios y diferentes al Archivo de Concentración para el resguardo y almacenamiento de la documentación, dando causa a que se pierde el control y cuidado deseable a los documentos, de igual manera el espacio y la falta de bajas documentales por inconclusión del Sistema Institucional de Archivos 2019, dando como resultado resguardos de documentos con vigencias documentales vencidas.
- La falta de adecuaciones a la infraestructura para el Archivo de Concentración y el correcto control de plagas, ocasiona daños y degeneración a los documentos que aún no cumplen con su vigencia para ser eliminados o transferido al archivo histórico.
- El exceso de copias por acuse o solo como conocimiento genera archivo de uso inmediato o expedientes duplicados en las áreas.
- La documentación con carácter de Archivo Histórico transferido o eliminada no podrá ser consultada.

2. Justificación.

De la problemática antes mencionada se plantea como proyecto la concientización, reciclaje y digitalización de los archivos, el cual tendría un beneficio importante en el Instituto. El proceso de

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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, aplicando la normatividad y estándares en el tema.

La creación de biblioteca virtual con acceso restringido en datos importantes o personales, únicamente de consulta para Directores o Jefes de Departamento que lo requieran, por ejemplo: en obras, contratos, proyectos anuales, con la finalidad de crear un rastro histórico digital de las actividades del Instituto, por transferencias secundarias o bajas documentales.

Reutilizar los materiales como cajas plásticas, carpetas lefort, clips, broches en cada una de las áreas.

El trato apropiado de los expedientes por parte de las áreas administrativas, reduciría los costos de inversión de éstos, y evitaría el trabajo de cambio de cajas y carátulas manilas de los expedientes, además de la pérdida de información relevante del Instituto.

Cambio físico de la infraestructura e implementar el programa de control de plagas para extender la vida útil de los expedientes para consulta de la institución.

3. Objetivos

Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y mantenimiento de los expedientes en el acervo de la institución, mediante el programa y gestión apegado 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 como parte del Sistema Institucional de Archivos para la gestión y resguardo permanente de documentos trascendentales.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

4.2 Recursos

Recursos humanos

Función	Descripción	Personas asignadas
Coordinador de archivos	Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos	1
Oficialía de partes (unidad de correspondencia)	Responsable de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia	1
Responsables de archivo de trámite	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.	22
Archivo de concentración	Es el área concentradora de documentos semiactivos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias y digitalización de los expedientes. Tiene nombrado a un responsable de archivo de concentración y auxiliar administrativo	2
Personal operativo	Acomodar, estibar los documentos y cajas que se recepcionen 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.	1

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Recursos materiales y costos

Recurso material	Cantidad	Costo por unidad	Costo total
Guantes de latex	2 cajas	\$ 150.00	\$ 300.00
Cubrebocas desechables	2 cajas	\$ 190.00	\$ 380.00
Batas	4 pzas		\$ -
Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico	250pzas	\$ 41.00	\$ 10,250.00
Cajas de archivo muerto tamaño carta de cartón	300pzas	\$ 25.00	\$ 7,500.00
Cajas tipo AG12 de cartón	20 pzas	\$ 52.00	\$ 1,040.00
Hojas en blanco tamaño carta	24 paquetes	\$ 76.00	\$ 1,824.00
Cd's	1 campana con 50 pzas	\$ 45.00	\$ 45.00
Carpetas manilas	15 paquetes	\$ 132.00	\$ 1,980.00
Estambre	30 rollos	\$ 135.00	\$ 4,050.00
Agujas capoterias	10 pzas	\$ 1.60	\$ 16.00
Cinta canela	100 pzas indiv.	\$ 9.64	\$ 964.00
Pegamento en barra	30 paquetes (12 pzas c/u)	\$ 216.00	\$ 6,480.00
Computadoras(existentes)	3	\$ -	\$ -
Gel antibacterial	2 botellas de litro	\$ 24.05	\$ 48.10
Marcatextos	15 pzas	\$ 10.00	\$ 150.00
Plumones gruesos permanentes negros	50pzas	\$ 23.00	\$ 1,150.00
libretas	5	\$ 35.00	\$ 175.00
Quita grapas	10 pzas	\$ 35.00	\$ 350.00



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Limpiador de piso	5 litros	\$ 19.85	\$ 99.25
Detergente	4kg	\$ 18.73	\$ 74.92
Franelas	5m	\$ 11.14	\$ 55.70
Renta mensual de Impresora y escaner	12	\$ 2,900.00	\$ 34,800.00
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo	1	\$ 251,937.49	\$ 251,937.49
Servicio de fumigación y trato de plagas	4	\$ 900.00	\$ 3,600.00
Anaqueles(existentes)	40	\$ -	\$ -
Extintores(recarga)	4	\$ 504.60	\$ 2,018.40
Climas 36000 BTUS	2	\$ 17,086.73	\$ 34,173.46
Total:			\$363,461.32

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

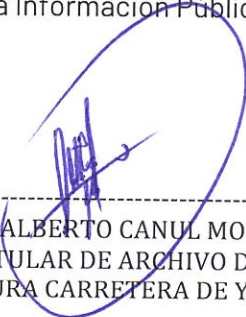
5. Gestión de riesgos.

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 auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Tener la infraestructura adecuada para la protección de los documentos, siguiendo las recomendaciones del AGEY.
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 auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Establecer un programa de control de plagas.
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 auditorías, 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.

Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

AUTORIZÓ:



 MAC. FELIPE ALBERTO CANUL MOGUEL
 DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
 INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN