



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)

2022

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CONTENIDO

1. Objetivo general	3
2. Problemática del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en materia de Archivos	3
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
5. Planeación	5
6. Recursos humanos	6
7. Recursos materiales y costos	7
8. Cronograma de actividades	8
9. Gestión de riesgos	9
10. Marco Normativo	10
11. Glosario	10

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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:

La problemática que enfrenta el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán para el buen funcionamiento, resguardo y cuidado de los documentos del Archivo de Concentración, Archivo de Trámite, para su implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto en General son:

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 pierda el control y cuidado deseable a los documentos.

El espacio en el Archivo de Concentración es insuficiente para soportar la cantidad de documentación de todas las áreas, debido a esto hace falta las transferencias Primarias que se pudieran promover de las distintas áreas, dando como resultado resguardos de documentos con vigencias documentales vencidas.

El exceso de copias por acuse o solo como conocimiento continúa generando excedentes de archivos de Uso Inmediato o expedientes duplicados en las áreas, a pesar de la creación de herramientas de apoyo para subsanar el problema.

Adicionalmente, se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivístico dentro de las Unidades Administrativas dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al servidor público nuevo designado.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

2. Justificación.

De la problemática antes mencionada se continúa planteando como proyecto la concientización, reciclaje y digitalización 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 en el tema.

- **Nivel estructural:** Capacitación a todo servidor público designado en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto de las normas, procesos y actividades de trabajo del Sistema Institucional de Archivos.

Implementar revisiones anuales en cada una de las áreas, para verificación del uso correcto y actualizado de los formatos que nos requieren para darle seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.

- **Nivel documental:** La creación de resguardos digitales de las áreas de Trámite y los archivos históricos resguardados actualmente en el Archivo de Concentración que serán transferidos, para ser concentradas 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, por ejemplo: en obras, contratos, proyectos anuales, con la finalidad de crear un rastro histórico digital de las actividades del Instituto y 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.

- **Nivel normativo:** Estipular reglas de operación de las herramientas de apoyo en las áreas de correspondencia, como las Direcciones y Oficialía de Partes.

Elaborar e implementar Políticas y Procedimientos específicos para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 2022

4.2 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.	23
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	1
Personal operativo	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.	1

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

4.3 Recursos materiales y costos

Recurso material	Cantidad	Costo por unidad	Costo total
Guantes de látex	2 cajas	377.00	754.00
Cubrebocas desechables	2 cajas	108.00	216.00
Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico	250pzas	63.96	15,990.00
Cajas de archivo muerto tamaño carta de cartón	200pzas	32.93	6,586.00
Hojas en blanco tamaño carta	24 paquetes	96.44	2314.56
Cd's	1 campana con 50pzas	278.10	278.10
Carpetas manilas	1500 folders	1.92	2,880.00
Estambre	30 rollos	230.55	6,916.50
Agujas capoteras de plástico	10pzas	4.64	46.40
Cinta canela	100pzas	15.20	1,520.00
Pegamento en barra	360pzas	14.92	5,371.20
Marcatextos	15pzas	9.90	148.50
Plumones gruesos permanentes negros	50pzas	17.40	870.00
libretas	3pzas	41.00	123.00
Quita grapas	10pzas	17.40	1,404.00

Impresora scanner(existente)	y 1pza	0	0
------------------------------	--------	---	---

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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	Mantenimiento de la infraestructura 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	Cumplir con el 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.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

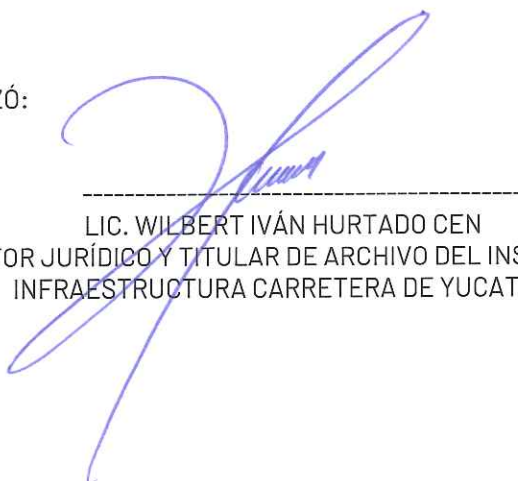
6. Marco Normativo

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



LIC. WILBERT IVÁN HURTADO CEN
DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN