



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

INSEJUPY
INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA
PATRIMONIAL DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Calle 90 No. 498 x 61 A y 63
Col. Bojórquez,
C.P. 97230 Mérida, Yuc. México

Tel (999) 930 3020
Lada sin costo 800 10 800
10

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán (INSEJUPY), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública de Yucatán, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado a la Consejería Jurídica, responsable de dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar, llevar a cabo las funciones públicas correspondientes al Registro Público y Catastro en el Estado, para otorgar la correcta y apropiada seguridad jurídica en materia patrimonial.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

El PADA 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que establece acciones de mejora encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos, que como señala el Artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, es 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; y el Artículo 22 de la misma ley establece que el Sistema Institucional de Archivos, operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2024 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en la gestión documental y administración de archivos.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el INSEJUPY obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán 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, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del INSEJUPY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2024.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y personal del INSEJUPY	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	- Fichas técnicas de valoración - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y

	Elaboración del: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios documentales. • Guía de archivo documental. 	electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del INSEJUPY	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos	Responsabilidad
Coordinadora del Área de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Responsable del Archivo Histórico	Administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.
-----------------------------------	---

5. ACTIVIDADES

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del día Documentos para planificar o aprobar.	Coordinadora del Área de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
2	Presentación del PADA 2024	Documento PADA 2024 Página Web de la institución para su publicación.	Coordinadora del Área de Archivos
3	Informe anual del PADA 2023	Documento Informe anual Página Web de la institución para su publicación.	Coordinadora del Área de Archivos
4	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Análisis de la normatividad aplicable.	Coordinadora del Área de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico; y Grupo Interdisciplinario
5	Capacitación en materia de archivos	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector	Coordinadora del Área de Archivos
6	Revisión de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable.	Coordinadora del Área de Archivos, Responsables del

			Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
7	Elaboración: Catálogo de Disposición Documental. Inventarios documentales. Guía de archivo documental.	Análisis de la normatividad aplicable. Capacitación	Coordinadora del Área de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico; y Grupo Interdisciplinario
8	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivística	Responsables del archivo de trámite.

5.1 Calendarización de Actividades

Actividad	En e	Fe b	Ma r	Ab r	May	Ju n	Ju l	Ago	Sep t	Oc t	Nov	Di c
Sesión del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del PADA 2024												
Informe Anual del PADA 2023												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Capacitación en materia de archivos												

Revisión de las fichas técnicas de valoración documental												
Elaboración: Catálogo de Disposición Documental. Inventarios documentales. Guía de archivo documental.												
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2024 será publicado en el portal de internet del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

La Coordinadora del Área de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2024.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Actividades establecidas en el PADA 2024	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico.	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros. Listas de asistencia	Permanente

		AGEY		
--	--	------	--	--

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2024, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los	Insuficiente participación de los	Concientizar a los Directores de la

instrumentos de control archivístico	responsables de archivo de trámite Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
--------------------------------------	--	--

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

9. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Coordinadora del Área de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de su modificación.

RÚBRICA

ING. HEIDE JOAQUÍN ZETINA RODRÍGUEZ.

**Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán
Autorizó**

RÚBRICA

LICDA. SANDRA ELISA ARANA RICO
Coordinadora del Área de Archivos
Elaboró