



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62, Progreso, Yucatán. C.P. 97320  
Tels. 969 934 3023, tecnm.mx | progreso.tecnm.mx



2023  
AÑO DE  
*Francisco  
VILLA*



## 1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Tecnológico Superior Progreso (ITSP).

Este programa que cubrirá el año 2023, está sustentado en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), cuyo objetivo es dar un paso más hacia la optimización de los servicios de archivo de todas las unidades administrativas que integran a este Instituto, permeando en rubros como son la mejora de los servicios, la transparencia, el combate a la corrupción, entre otros.

El PADA 2023 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que, como señala el artículo 19 de la LAEY, está constituido por 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.

En la actualidad, el Instituto Tecnológico Superior Progreso cuenta con una primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivo Documental, los cuales datan del año 2021. Desde entonces, los esfuerzos han estado enfocados en la actualización de los mismos.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el capítulo IV del sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todos documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema institucional de archivo.



Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental que forme parte de Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en las áreas del Instituto Tecnológico Superior Progreso, cada acción creada está enfocada a la organización y conservación documental, lo que permitirá controlar adecuadamente los documentos.

### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1 Objetivo General

Brindar continuidad a las acciones encaminadas a establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Tecnológico Superior Progreso, 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 lograr un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.

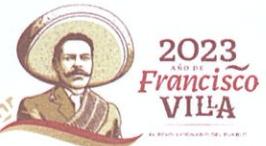
Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Instituto Tecnológico Superior Progreso, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

#### 3.2 Objetivos Específicos

Sensibilizar al personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior Progreso sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que éstos representan.



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62, Progreso, Yucatán. C.P. 97320  
Tels. 969 934 3023, tecnm.mx | progreso.tecnm.mx





Concluir las fichas técnicas de valoración documental que deberán contar con toda la información respectiva de cada serie documental.

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.

Establecer y difundir, a todo el personal del Instituto, los formatos de portadas e inventarios documentales, con el fin de hacer la identificación, clasificación y registro de todos los expedientes.

Realizar las capacitaciones en materia de archivo al personal del Instituto.

#### **4. PLANEACIÓN.**

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Instituto Tecnológico Superior Progreso, obteniendo beneficios, tales como:

- Controlar la producción y flujo de documentos.
- 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.

Para el cumplimiento de lo expuesto, será necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos que se detallan a continuación:





## 4.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

### Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.</li> <li>-Equipo de cómputo y proyector.</li> </ul>
2	Realizar las fichas técnicas de valoración documental para la realización de los instrumentos de control archivístico: CADIDO, así como la GDA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichas técnicas de valoración.</li> <li>-Papel bond tamaño carta.</li> <li>-Comunicación vía telefónica y electrónica.</li> <li>-Equipo de cómputo con conexión a internet.</li> <li>-Impresora y tóner.</li> </ul>
3	Realización del Catálogo de disposición documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichas técnicas de valoración.</li> <li>-Papel bond tamaño carta.</li> <li>-Comunicación vía telefónica y electrónica.</li> <li>-Equipo de cómputo con conexión a internet.</li> <li>-Impresora y tóner.</li> </ul>
4	Realización de la Guía de archivo (GDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fichas técnicas de valoración.</li> <li>-Catálogo de disposición documental</li> <li>-Papel bond tamaño carta.</li> <li>-Comunicación vía telefónica y electrónica.</li> <li>-Equipo de cómputo con conexión a internet.</li> <li>-Impresora y tóner.</li> </ul>





<b>5</b>	Aplicar los instrumentos de control y consulta.	-Espacio adecuado para impartir un taller. -Mobiliario como sillas y mesas para las actividades del taller. -Formato de portadas e inventario documental. -Equipo de cómputo, proyector y conexión a internet para reuniones virtuales.
<b>6</b>	Inventario General	Fichas técnicas de valoración. -Catálogo de disposición documental -Papel bond tamaño carta. -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Equipo de cómputo con conexión a internet. -Impresora y tóner.
<b>7</b>	Identificar las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración de ITSP.	-Áreas destinadas al resguardo de la documentación. -Archiveros. -Anaqueles. -Cajas de cartón tamaño carta.
<b>8</b>	Programa de capacitación	-Vehículo para traslado. -Gasolina.
<b>9</b>	Reunión de trabajo con el Grupo interdisciplinario: Aprobación de los instrumentos de consulta	Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Aprobación del CGCA y CADIDO

El área coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para las acciones dirigidas a la organización de los archivos.

### **Recursos Humanos**





Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora 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 uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones 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 de Archivo Histórico.	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.



## 5. ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa de Capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Realización de los instrumentos CGCA, CADIDO y GDA.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Aplicar los instrumentos de control y consulta.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Inventario General	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Identificar las áreas de Archivo de Trámite y de concentración.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.											
Programas de Capacitación	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.					La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.						
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para aprobación de los instrumentos de consulta.	Sesión											
Iniciar el Informe del PADA 2023												La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.

## **6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Una vez aprobado por el titular del Instituto Tecnológico Superior Progreso, el PADA 2023 será publicado en el portal de internet del instituto.



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62, Progreso, Yucatán. C.P. 97320  
Tels. 969 934 3023, tecnm.mx | progreso.tecnm.mx



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
VILLA



El titular del Área Coordinadora de Archivos, le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

Elaborará un informe detallado del cumplimiento del PADA y será publicado el portal de internet del instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se listan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal del Instituto Tecnológico Superior Progreso.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible y, en caso de que cambie un enlace de Archivo de Trámite, se genere y entregue su respectivo nombramiento.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del archivo.
Atraso en la entrega de la información.	Tener una constante comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, estableciendo tiempos específicos para la entrega de la información.

## 8. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.





- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.  
(Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXTI3/04/20216-03)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Criterios para la elaboración del Plan anual de Desarrollo Archivístico.

## 9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Instituto Tecnológico Superior Progreso y de todos los integrantes del SIA.

Se firma al margen y al calce, en la Ciudad de Progreso, Yucatán a los 27 días del mes de enero del año 2023.

Elaboró

Lic. Norma Patricia Romero Ruiz  
Coordinadora de Archivos del ITSP

Autorizó

Lic. María del Carmen Ordaz Martínez  
Subdirectora de Posgrado e Investigación  
Suplente de Dirección General del  
Instituto Tecnológico Superior Progreso



Boulevard Tecnológico de Progreso S/N por 62, Progreso, Yucatán. C.P. 97320  
Tels. 969 934 3023, tecnm.mx | progreso.tecnm.mx

