



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024





El presente documento es elaborado para dar cabal cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23,24,25,26 y 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso se apega a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, contando con los elementos necesarios, lo que garantiza el cumplimiento en gestión documental, así como la aplicación de la Ley General de Archivo, en el Instituto Tecnológico Superior Progreso y demás disposiciones de normatividad en la materia.





## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema institucional de archivos.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior Progreso, considerando algunas de las actividades planeadas a realizar en el ejercicio fiscal del año 2024 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Tecnológico Superior Progreso.

La estructura en la que se presenta el PADA 2024 se hace de acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la Ley General de Archivos y los Criterios Archivísticos existentes en el Instituto Tecnológico Superior Progreso.



## 1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), 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 2024, 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.



Instituto Tecnológico  
Superior Progreso



Boulevard Tecnológico de Progreso, S/N x 62, Centro, Progreso, Yucatán C.P. 97320  
Tel. 969 934 3023, e-mail: [dir01@tecnm.mx](mailto:dir01@tecnm.mx) [tecnm.mx](http://tecnm.mx) | [progreso.tecnm.mx](http://progreso.tecnm.mx)



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.

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional del Instituto Tecnológico Superior Progreso, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

#### 3.1 Objetivo General

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 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.

#### 3.2 Objetivos Específicos

Identificar y actualizar los instrumentos de control 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 Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental. Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



Instituto Tecnológico  
Superior Progreso



Boulevard Tecnológico de Progreso, S/N x 62, Centro, Progreso, Yucatán C.P. 97320  
Tel. 969 934 3023, e-mail: dir01@tecnm.mx tecnsm.mx | progreso.tecnm.mx





## 4. PLANEACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso contará con la 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.

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.

### 4.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

#### **Recursos materiales y tecnológicos**

<b>Actividades planificadas</b>		<b>Requerimientos e insumos</b>
1	Aplicación de un registro para la Unidad de Correspondencia.	Registro de Correspondencia de entradas y salidas.





<b>2</b>	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos en Trámite.	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los responsables de archivo de trámite.
<b>3</b>	Fortalecimiento y en su Caso Actualización del Sistema Institucional de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Designación o ratificación de Responsable de la Unidad de Correspondencia.</li> <li>• Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>
<b>4</b>	Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).</li> <li>• Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</li> <li>• Actualización de la Guía de Archivo Documental.</li> <li>• Actualización de instrumentos de control archivísticos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles de correspondencia de entrada y salida.</li> <li>2. Inventario de archivo de trámite y concentración.</li> </ol> </li> </ul>
<b>5</b>	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.	Dictámenes de transferencia o baja documental.
<b>6</b>	Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Reunión Anual.
<b>7</b>	Capacitación en materia archivística a todo el personal del Instituto.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales
<b>8</b>	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2023	Dar a conocer el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la Página Oficial del Instituto.





<b>9</b>	<b>Iniciar el Informe del PADA 2024</b>	Reunión con los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración para la elaboración.
----------	---	--

**Recursos Humanos**

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Responsabilidad</b>
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.





## ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aplicación de un registro para la Unidad de Correspondencia.												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos en Trámite.												
Designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos												
Designación o ratificación de Responsable de la Unidad de Correspondencia												
Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite.												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Actualización de la Guía de Archivo Documental.												



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de instrumentos de control archivísticos: 1. Controles de Correspondencia de entrada y salida 2. Inventario de Archivo de Trámite												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Trámite a Concentración.												
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Reunión Anual												
Capacitación en materia archivística a todo el personal del Instituto.												
Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2023	30-ene-2024											
Iniciar el Informe del PADA 2024												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 2024 será publicado en el portal de internet del Instituto Tecnológico Superior Progreso.



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 2024. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

Así mismo 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.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Aplicación de un registro para la Unidad de Correspondencia.	Riesgo del registro, por tiempo, especificaciones o recursos.	Contar con el personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos en Trámite.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
Fortalecimiento y en su Caso Actualización del Sistema Institucional de Archivo	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite	Concientizar a los Jefes de departamento de la importancia de designar al personal de trámite y evitar cambios.





Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	Insuficiente participación y colaboración de los responsables de archivo de trámite. Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos	Sensibilizar a todo el personal de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.	Riesgo de la actividad por tiempo, especificaciones y recursos	Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2024, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Insuficiente participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario	Sensibilizar la importancia de las reuniones de trabajo para controlar las actividades del PADA 2024.
Capacitación en materia archivística a todo el personal del Instituto.	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.

## 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 24 días del mes de enero del año 2024.

**Elaboró**

  
**Lic. Norma Patricia Romero Ruiz**  
Coordinadora de Archivos del ITSP

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

