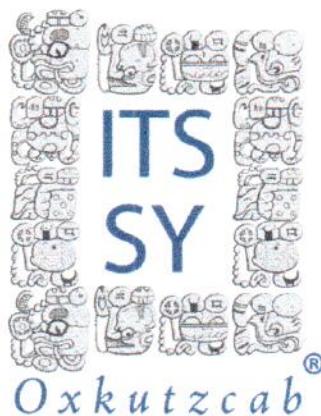


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN 2025**

### **1. MARCO DE REFERENCIA**

El Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado del gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De acuerdo a la demanda de servicios de Educación Superior en la Región Sur y Sur Poniente, observada en el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Yucatán 1995-2001, se hizo posible la creación del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, en el Municipio de Oxkutzcab, de acuerdo al decreto de creación No. 162 publicado el 06 de octubre de 1998, y el cual inició sus operaciones el 08 de febrero de 1999.

Un antecedente de importancia, es mencionar que con fecha 15 de junio de 1998, se firmó el Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Yucatán, el cual da sustento a la fundación, políticas, lineamientos y normas, que se establecen para el funcionamiento académico y financiero del tecnológico; de acuerdo al decreto de creación No. 162 publicado el 06 de Octubre de 1998 se especifica que el Instituto es un organismo público descentralizado de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tendrá por objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional, y tendrá como órgano de Gobierno a una Junta Directiva. Este decreto fue reformado mediante el Decreto 598 de fecha 4 de julio de 2005.

El Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán se encuentra actualmente en el proceso de instalación de su Sistema institucional de Archivos, y en la elaboración de los instrumentos de control y consulta, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, con el fin de optimizar sus procesos documentales y procurar la correcta administración de sus archivos. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) del instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán en la que se establecen las acciones a emprender en la institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), 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 y Concentración.

El PADA 2025 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.

El Artículo 22 de la misma ley (LAEY) establece que el SIA operara a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- Área coordinadora de archivos
- Grupo interdisciplinario

II. Operativas:

- De correspondencia
- Archivos de trámite
- Archivo de concentración, y
- Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica.

## 2. JUSTIFICACIÓN

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 pretende la coordinación y comunicación con las responsables de los archivos de trámite y con las representantes del Grupo interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional, se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continua de los servicios documentales y archivísticos que genera el Tecnológico, obteniendo beneficios que se presentan a continuación:

- Impedir la acumulación indebida de documentos.
- Dirigir con un criterio institucional, los documentos generados par cada área, las cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Promover la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Proveer el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

### 3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

#### Objetivo General

Instituir un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado 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 lograr un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

#### Objetivos Específicos

Concienciar a las personas de las diferentes áreas del tecnológico sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que éstos representan.

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

Contar con 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.

Realizar las capacitaciones en materia de archivo al personal de la ITSSY.

Obtener y mantener los archivos de trámite organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

### 4. PLANEACIÓN

La coordinadora de archivos, establece un proceso para el mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, obteniendo beneficios, tales como:

- Controlar la producción y flujo de documentos.
- 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.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

Por lo anterior es de suma importancia llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos que se detallan a continuación:

**Recursos materiales y tecnológicos**

<b>Actividades planificadas</b>		<b>Requerimientos e insumos</b>
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	Establecer los instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, de la misma manera la Guía de Archivos.	<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	Identificar las áreas de Archivo de trámite y de concentración del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>-Archiveros.</li> <li>-Araqueles.</li> <li>-Cajas de cartón tamaño carta.</li> </ul>

**Recursos Humanos**

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, y de Concentración.
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. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos archivísticos previstos en la Ley General, y en esta ley, y sus disposiciones reglamentarias.
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	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Instalación del GIA												
Presentar las Regla de Operación del GIA												
Capacitación en materia de Archivos.												
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
Elaboración y Aprobación del CGCA, CADIDO y GDA.												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.												
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.												
Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite												
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</li> <li>• Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>												
Actualización en el Registro Nacional de Archivos.												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.												

En las Actividades programadas durante todo el año, no en un mes específico, si no en cualquier momento de algún periodo de varios meses.



## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, el PADA 2024 será publicado en el portal de internet del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.

La 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.

## 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 de la Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.	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. 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

## 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 del Sur del Estado de Yucatán y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Oxkutzcab, Yucatán, México, a 01 de julio de 2025.

Elaboró



Mtra. Yaneth del Mar Peraza Gongora  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos

Autoriza

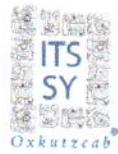


Lic. Martha Verenize Amador Braga  
Directora Interina.



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

**Tecnológico Nacional de México**  
Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán



Lic. Miguel Ángel Hau Chan  
Titular del área Depto. del personal y  
aspectos jurídicos.

Lic. Cesar Asunción Acosta Santos  
Titular de Subdirección de Planeación  
y Vinculación. (control Interno).

Lic. Martha Verenize Amador Braga  
Titular de la Unidad de Transparencia.

Ing. Jesús Ricardo Sierra Cime  
Titular del Área de Tecnología  
de la información.

Unidades Administrativas productoras de Documentación del ITSSY

C.P. Enri Josue Kantún Chan  
Titular del Área de Servicios  
Administrativos.

Ing. Cesar Augusto Chi Pech  
Titular del Área de Control  
Escolar.

