



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

IVEY
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**Instituto de Vivienda del Estado de
Yucatán
Área Coordinadora de Archivos**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Contenido:

| | |
|--|----------|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| 2.1. Objetivos Específicos | |
| 3. PLANEACIÓN | 4 |
| 3.1. Acciones de implementación de instrumentos de normatividad técnica | |
| 3.2. Capacitación | |
| 3.3. Recursos humanos, materiales y espacios para el mejoramiento del Archivo de Concentración del IVEY. | |
| 3.4. Preservación y conservación de documentos | |
| 3.5. Planes preventivos administración de riesgo | |
| 3.6. Apertura Proactiva de la información | |
| 3.7. Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico | |
| 3.8. inscripción al Registro Nacional de Archivos | |
| 4. CRONOGRAMA PADA 2024 | 6 |
| 5. MARCO LEGAL | 7 |

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1.- PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Mayo de 2016, por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, al Artículo 23 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, al Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicado el 24 de junio de 2020, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En ese tenor, en el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán**, se establecen las acciones y estrategias a emprender para el proceso de administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se generen con motivo de las facultades o funciones de la misma; contribuyendo de esta manera para contar con un archivo bien organizado, lo cual se traduce en una rápida localización física de documentos y expedientes, y a su vez generar en los Servidores Públicos la conciencia de una transformación cultural hacia la transparencia y acceso a la información.

2.- OBJETIVO GENERAL

Optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales y actuales a través de la mejora y modernización del sistema de archivo del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

2.1. Objetivos Específicos

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Instituto.
- Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas al interior del IVEY.
- Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa del IVEY.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Identificar y realizar la transferencia de documentos al Archivo de Concentración.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.

3.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de los servicios archivísticos de este Instituto, se pretenden realizar las siguientes actividades:

- a).**- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- b).**- Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- c).**- Validación y designación de los responsables de Archivo de Trámite.
- d).**- Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo

3.1. Acciones de implementación de instrumentos de normatividad técnica.

- a).**- Los responsables de archivos de trámite deberán realizar inventarios generales en sus unidades administrativas correspondientes.
- b).**- Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales.
- c).**- Visitas a las Unidades Administrativas del IVEY a fin de supervisar que estén aplicando los instrumentos de consulta y control archivístico de manera correcta.
- d).**- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

3.2. Capacitación

- a).**- Se programará, en coordinación con el Archivo General del Estado, Actividades de Capacitación y Asesorías el tema de gestión documental a los responsables de archivo de trámite.
- b).**- Se capacitará a los responsables del Archivo de Trámite y a los interesados sobre el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- c).**- En coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto se programará una capacitación para conocer el tratamiento de los datos personales contenido en los expedientes.
- d).**- Se certificará al personal del Archivo de Concentración en el Centro de Evaluación de competencias laborales del INAIIP.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

3.3. Recursos humanos, materiales y espacios para el mejoramiento del Archivo de Concentración del IVEY.

a).- Prever los insumos de equipo de cómputo y recursos materiales que permitan el desempeño de las funciones encomendadas al Archivo de Concentración.

b).- Prever el mantenimiento de techos e instalaciones del Archivo de Concentración.

Lo anterior, con base en las condiciones presupuestales del IVEY.

3.4. Preservación y conservación de documentos.

a).- Programar un calendario de recepción de remesas de las unidades administrativas en el Archivo de Concentración.

3.5. Planes preventivos administración de riesgo.

a).- En coordinación con la Unidad de Transparencia del Instituto otorgar una capacitación en el tema de "Sistema de seguridad de datos personales", a los responsables de archivo de trámite y a los enlaces en materia de protección de datos personales de cada unidad administrativa. Asimismo, darles a conocer sus responsabilidades en la materia.

b).- Cada unidad administrativa deberá implementar las medidas de seguridad administrativa, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información en términos de la legislación aplicable.

c).- Fomentar la cultura de prevención de riesgos en relación a la documentación y evitar la destrucción de documentación sin previa revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos.

3.6 Apertura Proactiva de la información.

a).- Difusión de los instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística del IVEY.
- Implementación del manual de procedimientos del Archivo de Concentración.
- Difusión del Directorio de los titulares de las unidades de transparencia, comités y servidores públicos habilitados.

3.7 Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico

a).- Realizar transferencias Primarias programadas al Archivo de Concentración.

b).- Realizar los procesos de baja documental correspondientes.

3.8 inscripción al Registro Nacional de Archivos

a).- Renovar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos al Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, esto de acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

| | ACCIONES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | Elaboración y Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Validación y Designación de los Responsables del Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacitación y Asesorías dirigidas a los Responsables de Archivo y de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Asesorías de apoyo a los enlaces de las Direcciones Generadoras de documentos (relacionadas con la gestión documental) y el Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Visitas a las Unidades Administrativas del IVEY, a fin de supervisar que se esté llevando a cabo de manera correcta la clasificación documental | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualización de la Guía Simple del Archivo | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Difusión del Manual para las transferencias primarias al Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite con respecto a las transferencias primarias | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Recepción de transferencias primarias al Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Valoración de Documentación para baja de acuerdo al CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Proceso de Baja de Documentación en coordinación con el AGEY | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Proceso de Inscripción del IVEY al Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

5.- MARCO LEGAL

- Ley General de Archivo
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos"
- Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Decreto 509/2017 por el que se modifica la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán