



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

IEAEY
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS DEL ESTADO
DE YUCATÁN



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA
ADULTOS DEL ESTADO DE YUCATAN
EJERCICIO FISCAL 2024**

[Handwritten signature in blue ink]



INDICE

| | |
|---|-----------|
| I.- PRESENTACION ----- | 2 |
| II.- OBJETIVO ----- | 3 |
| II.- ACCIONES GENERALES. ----- | 4 |
| IV.- ACCIONES ESPECÍFICAS. ----- | 5 |
| IV.1.-Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos ----- | 5 |
| IV.1.1.- ACCIONES A NIVEL NORMATIVO.----- | 5 |
| IV.1.2.- ACCIONES A NIVEL OPERATIVO. ----- | 5 |
| IV.1.3.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.----- | 5 |
| IV.1.4.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.----- | 5 |
| IV.1.5.- ACCIONES A NIVEL DOCUMENTAL.----- | 6 |
| V.- PLANEACION. ----- | 7 |
| V.1.- TIEMPO DE IMPLEMENTACION. ----- | 7 |
| V.2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. ----- | 8 |
| VI.- MARCO NORMATIVO. ----- | 9 |
| VII.- GLOSARIO. ----- | 10 |
| ANEXO. ----- | 11 |



I.- PRESENTACIÓN.

El Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, que tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en el Estado de Yucatán, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, de conformidad con el Decreto 349/2016 por el cual se regula el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 18 de febrero del año 2016.

El 15 de Junio de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y en cumplimiento a la disposición de su Cuarto Transitorio, en el Diario Oficial del Estado de fecha 24 junio de 2020 se publica la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de orden público y observancia general, con el objeto de establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

El programa anual de desarrollo archivístico 2024 permitirá ejecutar y agendar los actos administrativos que se realizarán para continuar estableciendo paulatinamente el Sistema Institucional de archivos en el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán durante el presente ejercicio fiscal, fundando y motivándolos para dar cumplimiento en forma ordenada y progresiva, a lo establecido en el mencionado Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Durante el desarrollo de las actividades y formalidades contemplados en el presente PADA y en los trabajos subsiguientes, se observarán los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión, en su caso, respecto a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que desde luego son públicos y en consecuencia, accesibles a cualquier persona. Se observará siempre los términos y condiciones establecidos por la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y protección de los derechos humanos y cualesquiera otros derechos relacionados que de los mencionados pudieran derivar.



II.- OBJETIVO

El artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en su fracción VI, dice textualmente: **“Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran sujetos obligados: I.; II.; III.; IV.; V.; VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal. VII....”**. De igual forma, en el artículo 19 de la misma Ley se señala expresamente: **“Artículo 19.- Los sujetos obligados deben instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual 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”**.

En cumplimiento de las disposiciones invocadas y de su obligatoriedad, el objetivo fundamental del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es guiar cronológicamente el establecimiento formal y paulatino del Sistema Institucional de Archivos, programando en esta **primera fase** trabajos y acciones para elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en el artículo 12 de la propia Ley:

| INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS |
|---|
| A).- El Cuadro general de clasificación archivística. |
| B).- El Catálogo de disposición documental. |
| C).- Los Inventarios documentales. |
| D).- La guía de archivo documental. |

De igual forma se pretende dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la plataforma nacional de transparencia: El catálogo de disposición documental y la guía de archivos.



III.- ACCIONES GENERALES

Son el conjunto de actividades y acciones programadas para implementar a nivel *normativo* y *operativo*, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Institución, cuyo desarrollo generará los instrumentos de control y consulta archivísticos, señalados en el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán:

| NOMBRE DEL INSTRUMENTO | FUNDAMENTO LEGAL |
|--|--|
| I).- El Cuadro general de clasificación archivística | Fracciones XXII y XXXIX del artículo 5 de la Ley |
| II).- El Catálogo de disposición documental | Fracciones XV y XXXIX del artículo 5 de la Ley |
| III).- Los Inventarios documentales | Fracción XLI del artículo 5 de la Ley |
| IV).- La guía de archivo documental | Fracción XXXVI del artículo 5 de la Ley |

IV.- ACCIONES ESPECÍFICAS

Conjunto de actividades individualizadas y concretas que permitirán generar en esta **primera fase**, los instrumentos archivísticos de control del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán:

| NOMBRE DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO: |
|---|
| A).- El Cuadro general de clasificación archivística. |
| B).- El Catálogo de disposición documental. |
| C).- Los Inventarios documentales. |
| D).- La guía de archivo documental. |

IV.1.- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos.

IV.1.1.- ACCIONES A NIVEL NORMATIVO.

El Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, cuenta con Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que durante el ejercicio 2024 las acciones serán a nivel operativo.

IV.1.2.- ACCIONES A NIVEL OPERATIVO.

- A).- Nombramientos de responsables de correspondencia y de archivos de trámite en cada unidad administrativa.
B).- Nombramiento del responsable del archivo de concentración e histórico por parte de la Dirección General.

IV.1.3- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.

Las acciones en material de recursos materiales, serán sin costos.

| RECURSOS | DESCRIPCION | COSTO |
|--------------------|---|--------------|
| INMUEBLES | Áreas físicas de las unidades administrativas | 00.0 |
| MOBILIARIO | Equipo de cómputo en cada área administrativa | 0.00 |
| SUMINISTROS | Papelería e insumos proporcionados por Cada área administrativa | 0.00 |
| GESTION DE RIESGOS | a).- Falta de conocimiento especializado en la materia; b).- Contingencias naturales o sociales. Opciones y acciones para reducir los riesgos son: a).- Solicitud de asesoría y capacitación dirigida al Archivo General del Estado. b).- Sesiones extraordinarias para reagendar trabajos. | 0.00 |



IV.1.4.- ACCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

| PERSONA ASIGNADA | RESPONSABILIDAD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | JORNADA LABORAL |
|------------------------------|--------------------------------|--|------------------------|
| Responsable de de archivo de | A).-Definir las necesidades de | Dirección General. Coordinación Regional. | Una hora semana |



| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| <p>cada área Administrativa.</p> | <p>sus archivos; B).-Recopilar información y C).- Diagnosticar la situación actual de los archivos de sus unidades administrativas.</p> | <p>Depto. de Acreditación y Certificación. Depto. de Servicios Educativos incluyendo la Unidad de Igualdad de Género. Depto. de Administración y Finanzas incluyendo la Unidad de Transparencia y Auditorías. Depto. de Planeación y Evaluación. Unidad de Asuntos Jurídicos. Unidad de Informática. Unidad de Comunicación y Producción de medios. Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.</p> | |
|----------------------------------|---|--|--|

IV.1.5.- ACCIONES A NIVEL DOCUMENTAL

- A).- Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- B).- Elaboración del Catálogo de disposición documental
- C).- Elaboración de Inventarios documentales.
- D).- Elaboración de la guía de archivo documental



V.- PLANEACION

Durante el ejercicio 2024, Se documentaran las acciones y/o actividades que se llevarán a cabo en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de cada área administrativa para:

- A).- Definir las necesidades de los archivos;
- B).- Recopilar información de los responsables de archivo y,
- C).- Diagnosticar la situación actual de los archivos de las unidades administrativas de la Institución

Concluidas las tres primeras actividades A), B) y C) se utilizarán los resultados para contribuir a elaborar las herramientas archivísticas, es decir, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y el archivo documental, objeto principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, convirtiendo dichos resultados y herramientas, en los ENTREGABLES o productos de trabajo correspondientes.

V.1.- TIEMPO DE IMPLEMENTACION

| TRIMESTRE | ACCION |
|-----------|---|
| 1 Y 2 | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 1 Y 2 | Elaboración del Catálogo de disposición documental |
| 1 Y 2 | Elaboración de la guía de archivo documental |
| 3 | Revisión de instrumentos archivísticos generados: CGCA, CADIDO y GUIA para modificación observación del Archivo General del Estado. Aprobación. |
| 4 | Subir a la plataforma nacional de transparencia los instrumentos archivísticos generados: CGCA, CADIDO y GUIA, para dar cumplimiento al artículo 70 fracción XLV de la Ley de la materia. Aprobación PADA 2025 |



V.2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

| | | PLAZOS PARA LAS ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|
| ACCION | DESCRIPCION | MESES (EJERCICIO 2024) | | | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| Estructural | Publicación PADA en el Portal Electrónico IEAEY | X | | | | | | | | | | | | | |
| Estructural: 1a sesion ordinaria, avances CGCA Documental: Elaboración del CGCA | Entregable | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Documental: Elaboración del CADIDO | Entregable | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Estructural:2a Sesión Ordinaria Avances del CGCA y del CADIDO | Entregables | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Documental: Revisión y Vo. Bo del CGCA y del CADIDO | Solicitud remitida A la Dirección de Archivos | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| Estructural: 3a sesión ordinaria | Aprobación del CGCA y CADIDO | | | | | | | | | X | X | X | | | |
| Normativa | Subir a Plataforma Transparencia CGCA y CADIDO | | | | | | | | | | | | X | X | X |
| Estructural: 4ª Sesión Ordinaria | Avances/Aprobación PADA2025 | | | | | | | | | | | | X | X | X |



VI.- MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, 09 de mayo de 2016.
- Código de la Administración Pública de Yucatán, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado, 22 de abril de 2019.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado, 03 de noviembre de 2022.
- Decreto 349/2016 por el que se regula el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 18 de febrero de 2016.
- Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 24 de junio de 2020.
- Acuerdo leaey 02/2017 por el que expide el Estatuto orgánico del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, 3 de julio de 2017.



VII.- GLOSARIO

LA LEY.- La Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

IEAEY.- El Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.

PADA.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CGCA.- El Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO.- El Catálogo de Disposición Documental.

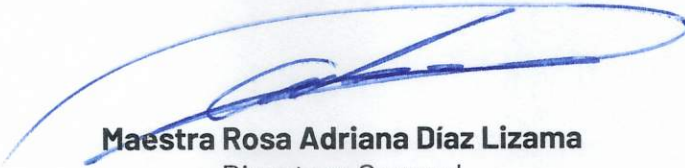
GUIA.- La guía de Archivo documental.



ANEXO

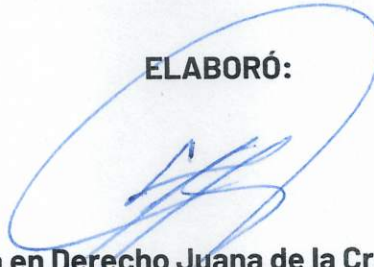
Mérida, Yucatán a 15 de Diciembre de 2023.- Con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se autoriza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio 2024.-----

AUTORIZÓ:



Maestra Rosa Adriana Díaz Lizama
Directora General
Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.

ELABORÓ:



Licenciada en Derecho Juana de la Cruz Jiménez Nah
Titular del área coordinadora de archivos
Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán.