



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023**

6

Contenido

GLOSARIO DE TERMINOS:.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVO ESPECIFICOS	7
4. PLANEACIÓN	8
4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	8
Recursos materiales y tecnológicos	8
Recursos Humanos.....	9
5. ACTIVIDADES 2023.....	10
5.1 Cronograma de Actividades 2023.....	12
6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	14
6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2023	14
7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	15
8. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	15
9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA.....	16

6

GLOSARIO DE TERMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán.
- **LAEY:** Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO:** Catálogo de disposición documental.
- **COMITÉ:** Comité de Transparencia.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **ICCA:** Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT(s):** Responsable (s) de Archivo de Trámite.
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **TUA 's:** Titulares de las Unidades Administrativas.
- **UA (s):** Unidad (es) Administrativa (s).

1. MARCO DE REFERENCIA

El **Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán**, es un Organismo Público Descentralizado, que funge como instrumento para fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos y vigilar las funciones de donación, procuración y trasplantes tanto de los hospitales públicos como privados; así como brindar apoyo y orientación a los pacientes.

El **Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán** es el encargado de fomentar en forma continua la Cultura de Donación, así como regular y vigilar que los Trasplantes de Órganos y Tejidos en el Estado de Yucatán se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes.

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión 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.

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 2023 (PADA) del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN** en el que se establecen las acciones a emprender 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 2023 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, señala que el Sistema Institucional 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, así como de igual manera determina que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por las unidades e instancias

siguientes:

Órgano normativo. Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo interdisciplinario.

Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u Oficialía de Partes.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.

La entidad se encuentra actualmente en la identificación de los instrumentos del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

6

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y con el objeto de procurar la continuidad a las actividades realizadas durante el 2022, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), para dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una amplia perspectiva de planeación, programación y evaluación, lo que permitirá fortalecer el resguardo documental y mejorar las herramientas de acceso a los expedientes.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El presente programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de lo cual, su cumplimiento permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- Automatizar los procesos archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los archivos.
- Optimizar los espacios destinados al resguardo del acervo documental generado por este Alto Tribunal.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES 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 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.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Vigilar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservado y los datos personales; garantizando la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de la información.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.
- Desarrollar las herramientas, instrumentos y manuales de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.

De los 5 objetivos específicos que se han planteado se van a derivar las actividades.

4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente **Programa Anual 2023**, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, el área Coordinadora de archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de tramita, del responsable de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN**, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los 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 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"> • Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. • Equipo de cómputo y proyector.
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de valoración. • Papel bond tamaño carta. • Comunicación vía telefónica y electrónica. • Impresora y tóner.

3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán .	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas destinadas al resguardo de la documentación. • Archiveros. • Anaqueles. • Cajas de cartón tamaño carta.
---	--	--

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o Transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

6

5. ACTIVIDADES 2023

Actividades planificadas	Requerimientos e insumos	Responsable
<p>1</p> <p>Presentación del PADA 2023 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento PADA 2023 • Página Web de la institución para su publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos
<p>2</p> <p>Presentación del informe del PADA 2022 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de la ley de archivos del estado de Yucatán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Informe PADA 2022 • Página Web de la institución para su publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos
<p>3</p> <p>Presentación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de las reglas de operación del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
<p>4</p> <p>Elaboración del manual de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento por parte del AGEY para el uso de los instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite.

(Handwritten signature)

5	Capacitación en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento por parte del AGEY para el uso de los instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite.
6	Sesiones del Grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para planificar o aprobar. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario
7	Actualizar a los miembros del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.	<ul style="list-style-type: none"> Orden del día documento para aprobar. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
8	Solicitar avances Informativos archivísticos a las diversas unidades administrativas, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y de las fichas técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo grupales. 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.



5.1 Cronograma de Actividades 2023

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Presentación el PADA 2023 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.												
2	Presentación del informe del PADA 2022 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de la ley de archivos del estado de Yucatán.												
3	Presentación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN .												
4	Elaboración del manual de procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN .												
		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											



5	Capacitación en materia de archivos.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período											
6	Sesiones del Grupo interdisciplinario.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período											
7	Actualizar a los miembros del grupo interdisciplinario del CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.													
8	Solicitar avances Informativos archivísticos a las diversas unidades administrativas, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y de las fichas técnicas de valoración documental.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período											



6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2023, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2023

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal electrónico del **CENTRO ESTADAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN**.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal del Centro Estatal de Trasplante de Yucatán.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 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/EXT13/04/2016-03)

9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del 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 **CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN** y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, México, a 16 de Enero del 2023.



LIC. PAMELA JANETH SÁNCHEZ FRÍAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN
Elaboró



DR. JORGE MARTINEZ ULLOA TORRES
DIRECTOR GENERAL DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".