



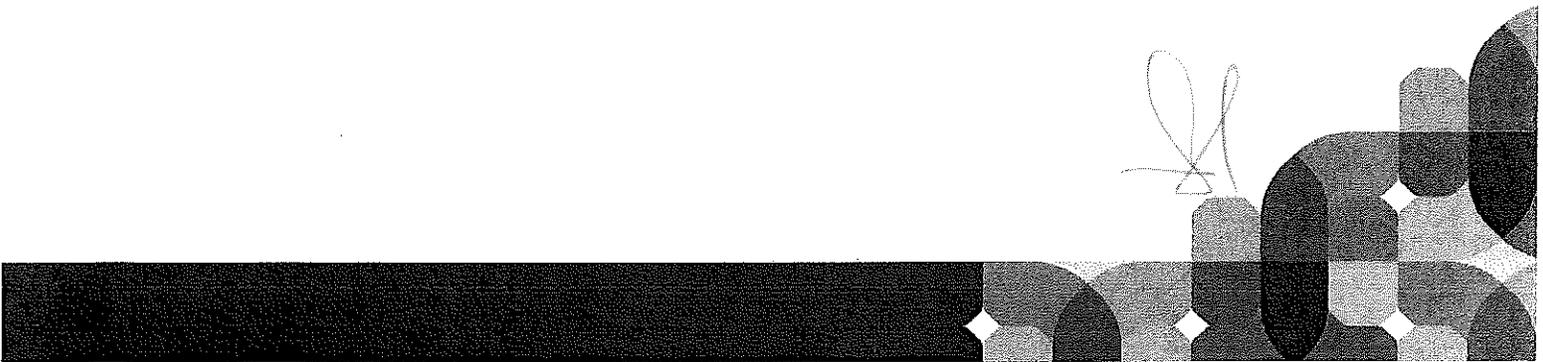
Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE OBRA PUBLICA EN YUCATÁN**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO PARA LA  
CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN**





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE OBRA PUBLICA EN YUCATÁN**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**Página en blanco**





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

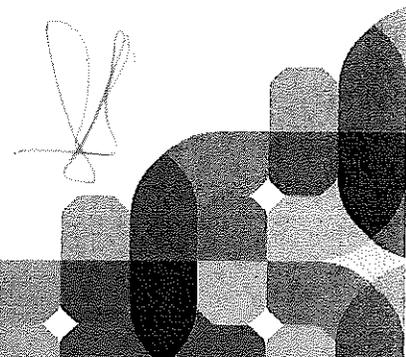
**INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE OBRA PUBLICA EN YUCATÁN**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

## INDICE

INDICE .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
1. REVISIÓN DE OBJETIVOS.....	5
2. PLANEACIÓN .....	6
3. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 .....	8





Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 23 de la Ley General de los Archivos (LGA)** y **Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY)**, se integra el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024)** del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública de Yucatán. En este documento se establecen las acciones y criterios para homologar la organización de los servicios archivísticos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, de acuerdo las disposiciones normativas en la materia. **El PADA 2024** establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** que como señala el **Artículo 19 de la LAEY**, que está constituido por un 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. Y el **Artículo 22** de la misma ley establece que el **SIA** operará a través de las siguientes áreas e instancias:

- I. Normativa:
  - a) Área coordinadora de archivos
  - b) Grupo Interdisciplinario
- II. Operativas:
  - a) De correspondencia
  - b) Archivos de trámite
  - c) Archivo de concentración
  - d) Archivo histórico

Los responsables de los archivos de trámite referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.



## **1. REVISIÓN DE OBJETIVOS**

El objetivo general es establecer un cronograma de trabajo anual para el INCCOPY, apegado al marco normativo en materia de archivos, con el fin de planear metas y capacitar al personal operativo en materia de gestión documental de archivos, e incluir mecanismos para la optimización de recursos; así como un cambio de cultura archivística institucional y a su vez la aplicación de tecnología para mejorar y conservar los documentos de archivos electrónicos contando con los soporte de conservación para la información de metadatos.

Fueron planeados como objetivos específicos:

- 1.1. Revisar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos:
- 1.2. Realizar inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa para el ejercicio 2024.
- 1.3. Mantener homologados y registrados los expedientes de archivo de trámite y conservación de cada unidad administrativa.
- 1.4. Capacitar a los responsables de archivo de cada unidad administrativa, para la entrada en vigor de la plataforma del Sistema de Archivo de Yucatán (SAY).



## 2. PLANEACIÓN

Para atender cada uno de los objetivos específicos habrá una actividad programada:

- 1.1. En el mes de enero del 2024; se relizarán los inventarios de archivo de tramite por cada unidad administrativa del Instituto, correspondiente al ejercicio 2023 basadas en criterios específicos para la organización y conservación de expedientes de manera lógica y cronológica, basados en los terminos que establezca el Consejo estatal de archivos.
- 1.2. En el mes de febrero , se realizará la creación de los usuarios y contraseñas del titular y la auxiliar del área coordinadora de archivos como administradores de la plataforma SAY para el Instituto, posteriomerme se validarán los usuarios y contraseñas de los responsables de archivo de tramite y concentración de cada unidad administrativa.
- 1.3. En el mes de marzo, se realizará la captura de manera masiva en la plataforma SAY, la cuál se dividirá en dos partes, siendo la primera por parte de la auxiliar del titular del área coordinadora de archivos, para realizar la captura de todos los instrumentos de control y consulta archivístico con los que cuenta el Instituto, para que posteriormente cada responsable de archivo de tramite y conservación que ya cuente con sus contraseñas activas del sistema, puedan realizar la carga de sus expedientes e inventarios de archivos.
- 1.4. En el mes de abril se realizarán los inventarios documentales de archivo de tramite correspondiente al primer trimestre del año, considerando la información que haya sido clasificada a partir del 02 de enero del 2024.
- 1.5. En el mes de junio se llevará acabo la primera sesión ordinaria del grupo Inrterdisciplinario de archivo del Instituto, donde se presentarán los avances que el presente programa manifiesta. Sostener reuniones del grupo interdisciplinario, en los meses de junio y diciembre para revisar los avances y resultados del **PADA 2024.**





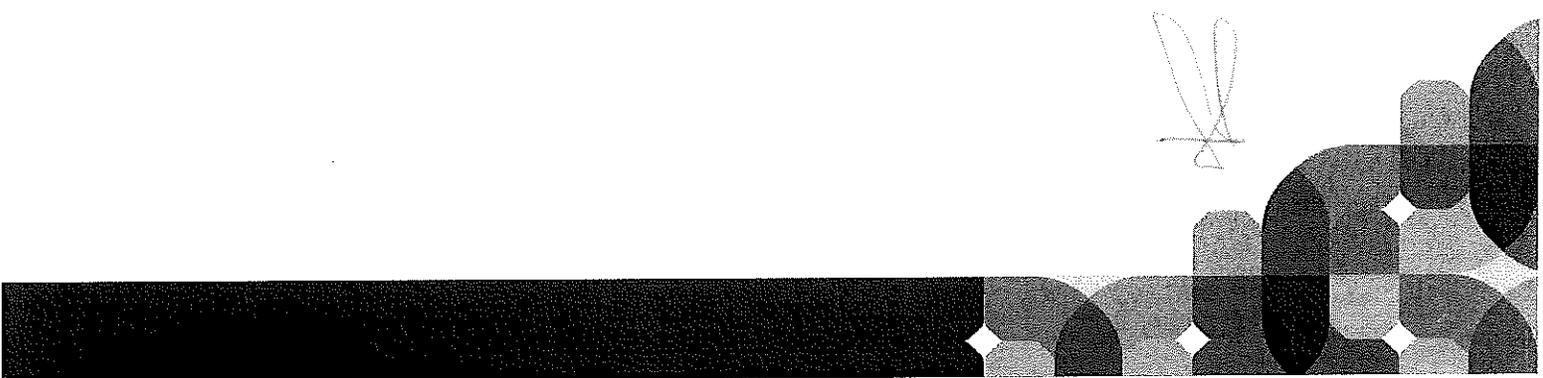
Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE OBRA PUBLICA EN YUCATÁN**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

- 1.6. En el mes de julio, se realizarán los inventarios documentales de archivo de tramite correspondiente al segundo trimestre del año, siempre y cuando se hayan aperturado nuevos expedientes documentales, mismos que servirán para mantener actualizados los formatos para la entrega-recepción y para la plataforma SAY.
- 1.7. En el mes de noviembre y diciembre se realizará la elaboración del informe anual del **SIA 2024 y el PADA 2025.**
- 1.8. En el mes de diciembre se llevará acabo la segunda sesión ordinaria del grupo Interdisciplinario de archivo del Instituto, donde se presentarán los avances que el presente programa manifiesta.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE OBRA PUBLICA EN YUCATÁN



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

### 3. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

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 25**, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El presente programa de desarrollo archivístico del INCCOPY fue elaborado el 28 de diciembre de 2023.

Elaboró

C.P. Jorge Carlos Fortuny Méndez  
Titular del Área Coordinadora  
de Archivos del INCCOPY

Autorizó

Ing. Virgilio Augusto Crespo Méndez  
Director General del INCCOPY