



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022**

A large red rectangular block occupies the lower half of the page, serving as a background for the title text. A thin vertical white line is positioned to the left of the text.



Contenido

I / Marco de Referencia

Antecedentes y problemática

II / Justificación

III / Objetivos

Generales

Específicos

IV / Planeación

Cronograma de Actividades



I. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), encuentra su fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos; artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como en el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País.

Debe puntualizarse que el PADA, es una herramienta que presenta las acciones y estrategias necesarias para la organización, administración y clasificación, de los documentos generados dentro de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY), en las etapas de trámite y concentración, por lo que resulta indispensable diseñar estrategias que permitan fortalecer el proceso de gestión documental de la institución, así como, dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Así mismo, la implementación de la normativa de Archivística, permite que esta actividad institucional se constituya como uno de los principales pilares en el desempeño cotidiano de sus actividades. A continuación, se presenta el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

II. Justificación

El PADA es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y manejo de la información que genere la ASEY.

Por lo anterior se plantearon estrategias dirigidas al mejoramiento de dicha actividad con lo siguiente:

1) Acciones de mejora

- Se llevará a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental de la ASEY en base a la información que se obtenga de la implementación de las Fichas de Valoración Documental, dicha actividad se realizará en coordinación con las áreas administrativas.
- Se llevarán a cabo los inventarios de las diferentes áreas administrativa y el Archivo de Cuenta Pública
- Capacitación al personal en el tema de Archivística.

2) Beneficios que se obtendrá con la implementación de las acciones de mejora

- Contar con instrumentos que permitan identificar los valores, vigencias y destino de la documentación y su fácil identificación, mediante la elaboración del CADIDO;
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales para promover y favorecer la depuración de los archivos.

III. Objetivos

3.1 General

- Implementar acciones y medidas necesarias, para garantizar la disponibilidad, así como, localización oportuna de la información generada, obtenida y resguardada, tanto de la institución, como, la de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

3.2 Específico

- Promover el uso eficiente de la información, mediante la implementación de instrumentos basados en criterios específicos de la institución y buenas practicas.

IV. Planeación

Con la implementación de las acciones en materia de archivo, se establecen las siguientes actividades para poder cumplir los objetivos planteados:

