



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023**

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 2023 (PADA), encuentra su fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos; artículos 25, 26, 27 y 28 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.

Con la finalidad de sentar las bases necesarias para la implementación de los procesos archivísticos, la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Cuadro de Disposición Documental, con base en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual fue diseñada por el Área Coordinadora de Archivos; posteriormente validada y aprobada el 4 de marzo de 2022 por el Grupo Interdisciplinario de Archivo y el Comité de Transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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.

## II. Justificación

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos de cada unidad administrativa genera en términos del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY).

Por lo anterior, se implementan métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos; por eso es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios necesarios para su preservación.

## III. Objetivos

### 3.1 General

- Implementar acciones y medidas necesarias que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, mediante actividades vinculados con la correcta clasificación, organización y descripción documental, lo que garantiza la disponibilidad, así como, localización oportuna de la información generada, obtenida y resguardada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

### 3.2 Específico

- Dar seguimiento a las actividades de actualización de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Cuadro de Disposición Documental (CADIDO).
- Diseñar el formato de la Guía de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y actualizar la información de dicho documento.
- Llevar a cabo el proceso de baja y eliminación documental de la institución.

## IV. Planeación

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

### 4.1 Cronograma de Actividades

Fase	Actividad	Acciones	Responsable
1	Planeación de Trabajos	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Área Coordinadora de Archivos
		Validación y aprobación del PADA por el Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivos	Visitas calendarizadas con los responsables de archivo de trámite en las unidades administrativas para trabajar sobre la actualización de información del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Cuadro de Clasificación Documental (CADIDO) con la Ficha Técnica de Valoración Documental	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Unidades Administrativas
		Revisión de las funciones sustantivas y comunes de los instrumentos: CGCA y CADIDO por el Área Coordinadora de Archivo	Área Coordinadora de Archivos
		Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia para la validación y aprobación de las actualizaciones del CGCA y CADIDO	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
		Elaboración e integración del formato de registro de información de la <b>Guía de Archivos</b> con base a los formatos del AGN	Área Coordinadora de Archivos
		Actualización de la Guía de Archivos de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el CGCA y el CADIDO	Grupo Interdisciplinario de Archivo
		Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia para la validación y aprobación de la actualización de la Guía de Archivos	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
3	Inventarios y expurgo de documentación	Inventariado y expurgo de la documentación de las unidades administrativas	Unidades Administrativas
		Revisión física de inventarios de área de Cuenta Pública, por el personal de la unidad administrativa	Archivo de Cuenta Pública
		Eliminación de la documentación la cual su vigencia documental esta vencida	Área Coordinadora de Archivos
4	Capacitación a personal	Coordinar capacitación en materia de archivos, en conjunto con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) para las unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos

