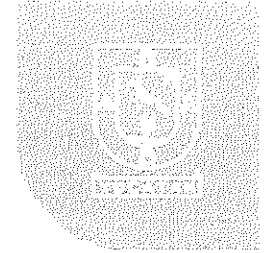




Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024



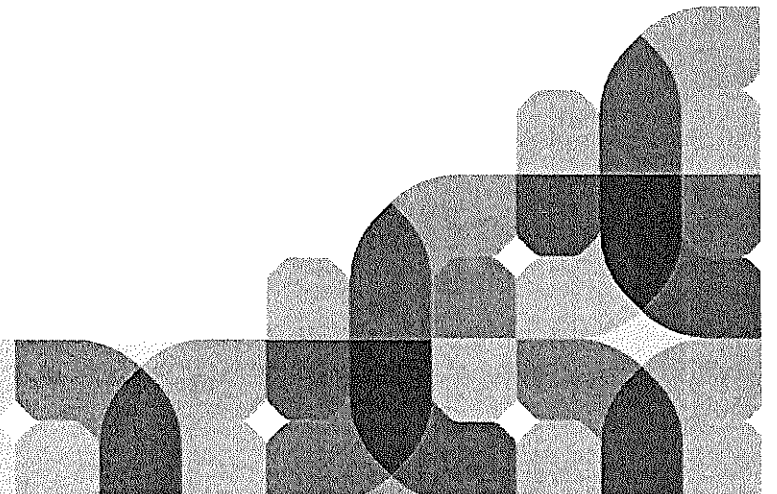
Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán 2021

Dirección General

Dirección de Administración y Recursos

Coordinación General de Archivos

Enero 2021



Índice

Marco Normativo

I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Alcance

4.1 Requerimientos Iniciales

4.2 Plan de Trabajo

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

4.3.2 Recursos Materiales

II.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1. Próximas Acciones

1.1 Revisión y Actualización

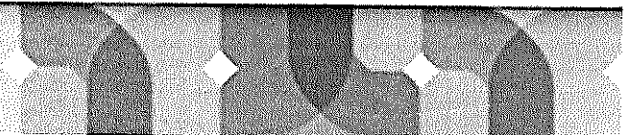
2. Gestión de Riesgos en el cumplimiento del Plan

2.1 Identificación de Riesgos

2.1.1 Factores de riesgo

2.1.2 Riesgos

2.1.3 Impacto y Probabilidad de Ocurrencia



Marco Normativo

Leyes

- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley General de Archivos 2018

Disposiciones en materia de archivos

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Lineamientos

- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único.



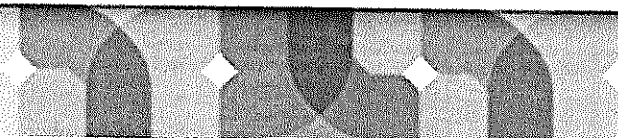
I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco de Referencia

El cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, así como la consolidación eficiente del Sistema Institucional de Archivos (SIA), es de vital importancia para la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY), ya que ambas acciones permitirán un adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones y de su gestión

La AAFY busca orientar sus acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

Es por ello que el Plan Anual es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de la AAFY, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

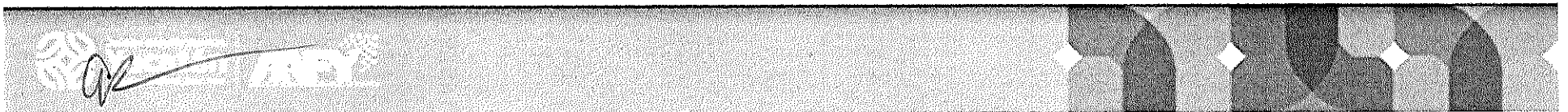


1. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2. Justificación

Se requiere formalizar y programar las actividades contenidas en el PADA a realizarse durante el presente ejercicio, a fin de atender con oportunidad las necesidades que existen en la Agencia de Administración Fiscal en materia archivística, las cuales señalo:

- Cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones establecidas en el Marco normativo.
- Saturación documental en los Archivos de Tramite y de concentración
- Auditoria de la formalización del manejo documental desde su creación hasta su destino final (conservación o eliminación), de conformidad con los proceso archivísticos
- Capacitación especializada a los responsables y al personal en general

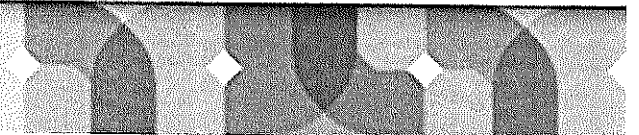


I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3. OBJETIVO

Organizar y programar actividades enfocadas a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales, con base en los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Lo anterior nos permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

- Contar con instrumentos de control archivístico actualizados, confiables y aprobados por el AGN para una adecuada organización y administración del archivo institucional.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos trámite, alineados al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Liberar espacio en los archivos trámite, mediante la realización de transferencias primarias de aquellos expedientes que hayan concluido sus plazos en archivo de trámite.
- Liberar espacio en el archivo de concentración, mediante la realización de transferencias secundarias o bajas documentales de aquellos expedientes que hayan concluido sus plazos en archivo de concentración
- Promover la capacitación del 100% de los responsables archivo en los procesos archivísticos, al menos en uno de los cursos en materia de archivos disponibles.

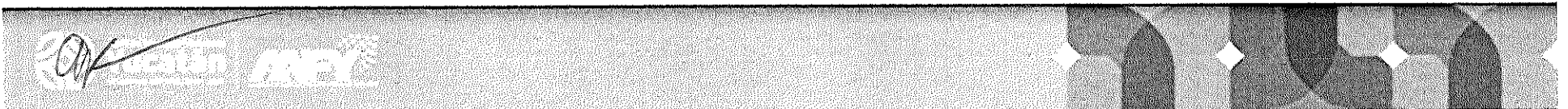


I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4. ALCANCE

Las actividades programadas tendrán un impacto directo en toda la Agencia, ya que se mejorará la organización y clasificación de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como la del Archivo de Concentración.

Asimismo, se requerirá del apoyo del coordinador de los archivos de trámite, coordinador de archivo de concentración y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, el cual está compuesto de la siguiente manera:



Grupo Interdisciplinario:

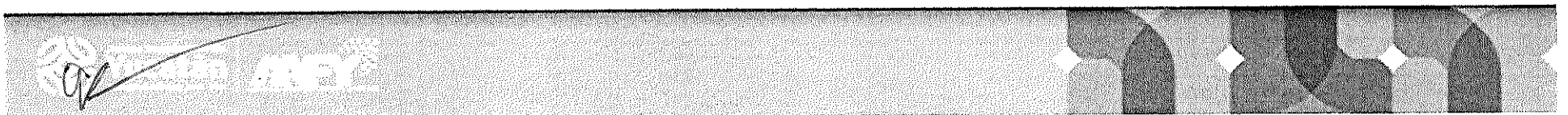
Nombre	Áreas Responsables de la Información
C.P. Juan Carlos Rosel Flores	Dirección General
Lic. Claudia Canto Mezquita	Director de Administración y Recursos
C.P. Ofelia Elena Ricalde Onofre	Directora de Recaudación
Lic. Jose Alonso Guzmán Vega	Director Jurídico
C.P. Rolando Herrera Castillo	Director de Auditoría Fiscal
L.I. Ivan Enrique Zavala Toraño	Director de Tecnologías de la Información

Nombre	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Jose Alonso Guzmán Vega	Director Jurídico

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1 REQUERIMIENTOS INICIALES

- **Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2021**
- **Calendario de Capacitación en materia archivística**

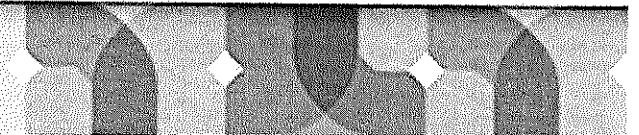


I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO

Actividades	cumplimiento	Responsable(s)	Entregable(s)
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	SEMESTRAL	Coordinación de Archivos/Grupo/Coordinador de archivo de trámite	Acta de sesión o Oficio de envío de CADIDO al AGEY (en su caso)
Designación del Enlace de la Dirección de Tecnologías de la Información	Una vez por año	Coordinador General de Archivos/ Director de Tecnologías de la Información	Correo de designación
Llevar a cabo las Transferencias Primarias en función del Cronograma para recepción	01/01/2021 31/12/2021	Coordinación de Archivos/Coordinador de archivo de trámite	Inventario General Actualizado
Actualización y publicación de la Guía Simple Archivos de la AAFY. En la fracción XLV del SIPOT	Primeros 10 días hábiles del primer trimestre	Coordinación de archivos/ Coordinador de archivo de trámite	Guía Simple actualizada y publicada
Capacitación en Materia de Archivos a los Responsables de Archivos	01/01/2021 31/12/2021	Coordinación de archivos/ Coordinador de archivo de trámite, Enlaces de Archivo en trámite y Coordinador de Archivo de concentración	Constancias de capacitación de responsables
Auditoría Interna en materia de Archivos	Una vez por año	Coordinación de archivos/ Coordinador de archivo de trámite, Enlaces de Archivo en trámite y Coordinador de Archivo de concentración	Informe de resultados
Brindar mantenimiento preventivo al Archivo de Concentración	Una vez por año	Coordinador General de Archivos/ Jefe de Depto. De Recursos Materiales	Fotos de los trabajos realizados

**Sujeto al programa de auditorías*



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3 RECURSOS

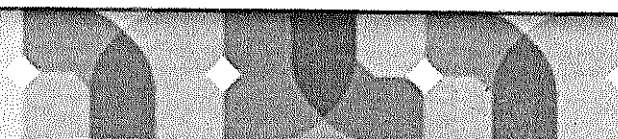
Para la implementación del presente Plan y garantizar el logro de los objetivos planteados oportunamente, se requiere suplir necesidades de recursos materiales, equipos y personal, mismas que se enlistan a continuación:



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

Puesto	Función	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas de las coordinaciones de Archivo de trámite y concentración a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas	L.I.A. Eugenia Guadalupe Sánchez Rosado	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Coordinador de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, entre otras funciones.	C. Reyna Elvira Soto Huicab	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Enlaces de Archivo en Trámite	Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística; apoyar la coordinación general de archivos en el desempeño de sus funciones.	C.P. Gameba Marisol Castro Aguayo (Auditoría Fiscal), L.D. Sara Tec Magaña(Jurídico), Oscar Delgado López (Administración y Recursos) y Walter Serrano chalé (Recaudación)	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Coordinador del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; informar a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	C. José Rene Lara	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.
Enlaces de Archivo en Concentración	Apoyo para recibir y conservar la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; informar a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final, entre otras.	Gilberto Maldonado Chable (Administración y Recursos), José Eduardo Pérez Pech (Administración y Recursos) y Francisco Coral (Administración y Recursos)	Lun-Vie de 8 a.m. a 3 p.m.



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

- Material de papelería: folders, cajas de archivo plástico de diferentes tamaños (oficio, carta y media carta), hilo de henequén kb-2, hojas en blanco, pegamento, tablas sujetadoras, cúter, bolígrafos, lápiz, marcadores, tóner, carpetas panorámica, engrapadora, perforadora, tijeras)
- Material de seguridad para el Archivo de Concentración : cubre bocas, botas industriales con casquillo, batas, guantes de carnaza, fajas.
- Equipo de transporte para el Archivo de concentración: Vehículo de transporte.

Acondicionar el espacio físico designado para el archivo de concentración de la calle 36

- Sala 1 (mediante la adquisición de racks para la correcta distribución de las cajas, ya cuenta con la mitad del espacio, aires acondicionados)
- Sala 2 (acondicionamiento del piso, pintura, aires acondicionados y racks para el aprovechamiento del espacio físico al 100%)

Archivo Trámite y Concentración Tanlúm (Dirección de Auditoría)

- Sala Trámite (estantería y condiciones para la conservación de los documentos)
- Sala Concentración (chechar si el techo del primer piso soporta la estantería del segundo para generar ahí el Archivo de concentración de la Dirección de Auditoría), de ser así habilitar estantería
- Mobiliario para el archivo de trámite en las Unidades Administrativas



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1. Próximas acciones

- Presentar para su aprobación el presente Plan ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2, fracción IV de su Reglamento.
- Publicar el Plan en el Portal de Internet de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán
- Elaborar y publicar anualmente un informe del cumplimiento del presente Plan
- Durante los meses de mayo y agosto, en conjunto con los responsables de archivo de trámite, se analizará el grado de avance de las actividades y detectar si existen problemáticas que requieran ser atendidas.

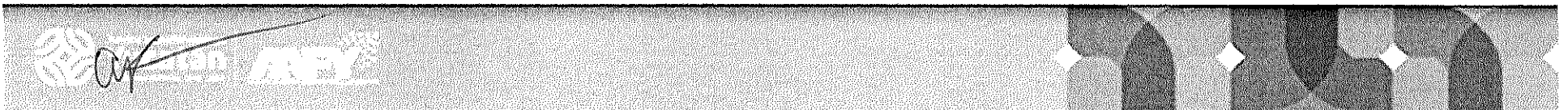


II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1.1 Revisión y actualización

Durante el mes de junio se llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, con la finalidad de definir en su caso, la necesidad de efectuar un ajuste en el plan de trabajo o en los recurso humanos y/o financieros necesarios para cumplir con las actividades comprometidas.

De ser el caso, las modificaciones se someterán a la aprobación del Comité de Transparencia nuevamente.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2. Gestión de riesgos en el cumplimiento del Plan.

Los riesgos se definen como un evento o situación adversa e incierta que en caso de materializarse impedirá o entorpecerá la consecución de las metas establecidas.

La administración de riesgo es el Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con el presente Plan, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

2.1 Identificación de Riesgos.

Es esencial que todos los riesgos que sean identificados, para lo cual es necesario primeramente identificar los factores de riesgo que le dan origen.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.1.1 Factores de riesgo

- Falta y Rotación del personal especializado en materia archivística que atiende y da seguimiento a los temas de archivo
- Falta de interés de las áreas productoras de la información, así como la falta de sensibilidad de los Titulares de Unidad
- Carencia de espacio necesario para el resguardo de los expedientes
- Capacitación insuficiente del personal encargado del archivo en trámite

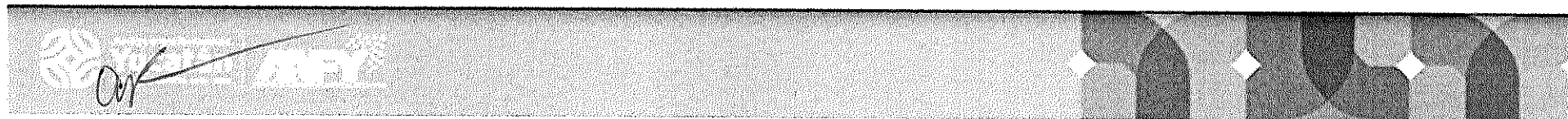
2.1.2 Riesgos

Riesgo 1: Documentación oficial resguardada de forma inadecuada.

Riesgo 2: Personal encargado de los archivos capacitados de manera deficiente o insuficiente

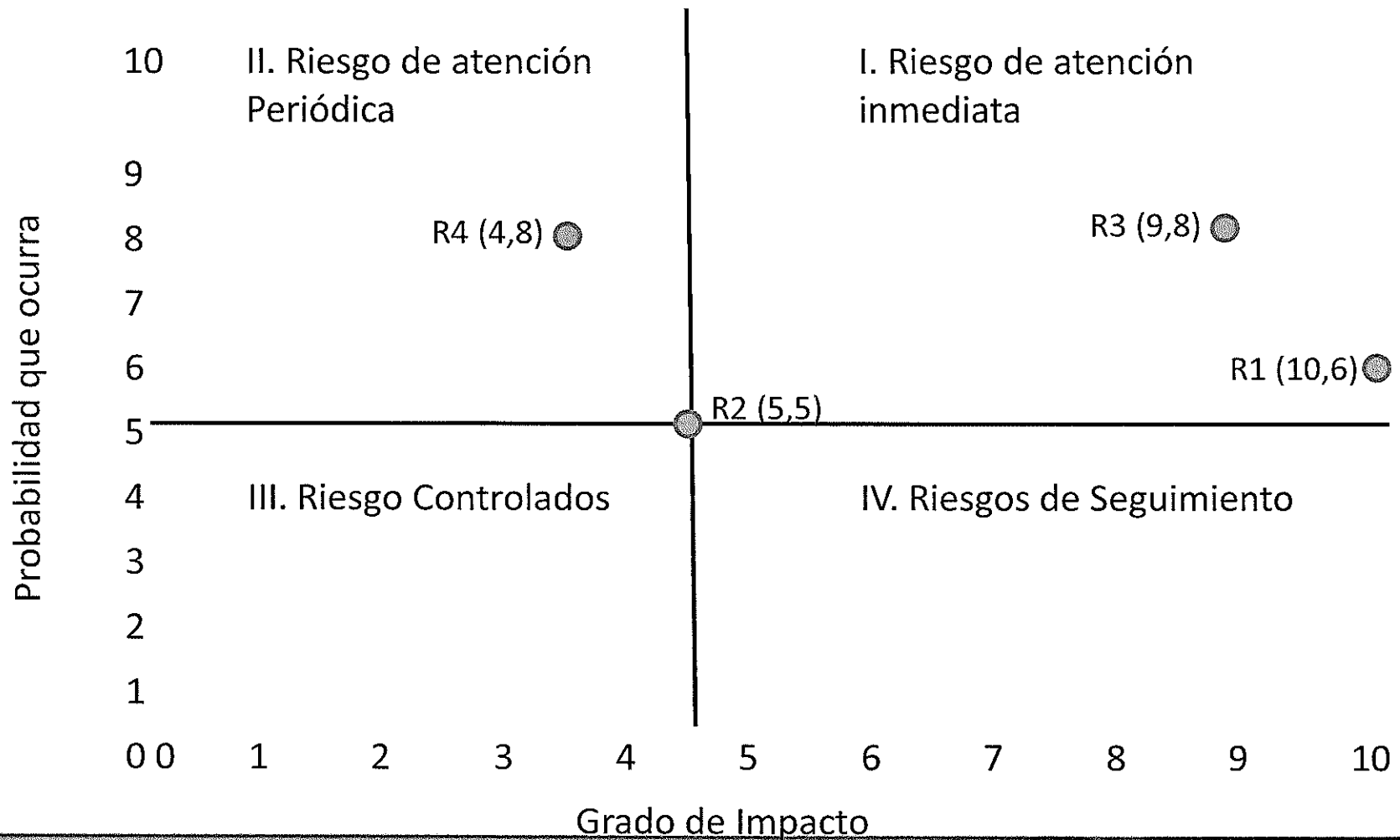
Riesgo 3: Instrumentos de Control Archivístico utilizados sin previa autorización del Grupo Interdisciplinario

Riesgo 4: Incumplimiento a la normativa en materia de archivos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Mapa de Riesgos



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

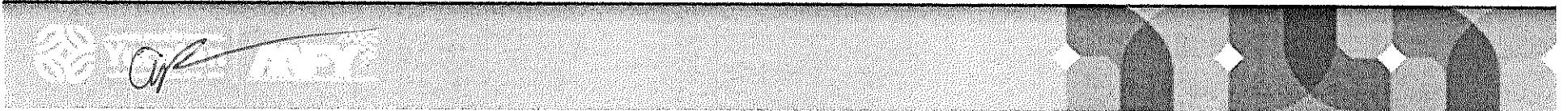
2.1.3 Impacto y probabilidad de ocurrencia

R1. El riesgo presenta moderada probabilidad de ocurrencia y grado de impacto alto por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R2. El riesgo presenta probabilidad de ocurrencia moderada y un grado de impacto moderado, por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R3. El riesgo presenta alta probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto por lo que se considera un riesgo de atención inmediata.

R4. El riesgo presenta poca probabilidad de ocurrencia y un alto grado de impacto dicho riesgo es de alto impacto pero poco probable.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

2.2 Control de riesgos

La planificación de acciones para enfrentar los riesgo implica establecer prioridades en la atención de los mismo y desarrollar acciones para enfrentarlos (administrarlos).

Por tanto las estrategias para prevenir, detectar o corregir los riesgo, son las opciones para administrar cada Riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a sus controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control: **Evitar, Reducir, Asumir o Transferir:**

Riesgo 1: reducir el riesgo

Riesgo 2: reducir el riesgo

Riesgo 3: reducir el riesgo

Riesgo 4: reducir el riesgo



De conformidad con lo establecido en los Artículos 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos y 2, fracción IV de su Reglamento, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán

