



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



## ÍNDICE

	Páginas
I. MARCO DE REFERENCIA	3-4
II. JUSTIFICACIÓN	4-5
III. GLOSARIO	6-7
IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVO	8
V. PLANEACIÓN	9
VI. PROGRAMACIÓN	10-12
VII. EVALUCIÓN	12
VIII. RECURSOS ECONOMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS	13-14
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	14-15
X. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	15
XI. NORMATIVIDAD APLICABLE	15-16
XII.- CONTROL DE CAMBIOS	16



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

### DESPACHO DEL GOBERNADOR.

#### I. MARCO DE REFERENCIA

El Despacho del Gobernador es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de coordinar los servicios de seguridad, la agenda diaria y privada, el calendario de giras, el protocolo, el control de la documentación y, en general, brindar todo el auxilio necesario al Gobernador del estado para el desempeño de sus actividades; dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos y proyectos estratégicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado e informar periódicamente de sus avances al Gobernador; brindar asesoría técnica al Gobernador en las distintas materias que requiera; Coordinar la agenda de relaciones públicas y asuntos nacionales e internacionales del Gobernador del estado. Así mismo, como garantizar el acceso a la información Pública y la protección de datos personales:

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 2023) del Despacho del Gobernador en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, 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 del Despacho del Gobernador.

El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por 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. 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, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

## II. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales; así como, las acciones de mejora para homogenizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental del Despacho del Gobernador con el fin de hacer valer como Derecho Humano el ejercicio del derecho al acceso a la información Pública que se encuentra reconocido en la Constitución Mexicana, ya que los archivos generados son pieza fundamental que evidencia el desarrollo de las actividades gubernamentales, en apego a las funciones, atribuciones y obligaciones que tiene este sujeto.

El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el Despacho del Gobernador, obteniendo beneficios tales como:

- Fomentar la obligación de documentar toda actividad realizada en uso de atribuciones, facultades y funciones.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Favorecer el cumplimiento al derecho constitucional de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- 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.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.

### III. GLOSARIO

**Archivo de concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



**Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas Productoras de la documentación:** Jefatura del Despacho del Gobernador, Secretaria Particular, Coordinación General de Asesores y Direcciones, de conformidad a la estructura orgánica establecida en el artículo 20 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental; registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CGCA:** Cuadro general de clasificación archivística; instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Guía de Archivo Documental:** La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Despacho.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las siguientes áreas: Jurídica, Contable, Planeación y mejora continua, Coordinación de



archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Unidad Administrativa:** Jefatura del Despacho del Gobernador, Secretaria Particular, Coordinación General de Asesores y Direcciones, de conformidad a la estructura orgánica establecida en el artículo 20 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



#### IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

##### Objetivo General

Fortalecer el sistema institucional de archivos del Despacho del Gobernador, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como, capacitar al personal en la materia con la finalidad de contar con archivos funcionales que posean expedientes correctamente clasificados, ordenados, identificados y resguardados de manera homogénea en cumplimiento al marco jurídico aplicable.

De igual manera, se tiene como finalidad el establecer un cronograma de trabajo anualizado para del Despacho del Gobernador 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.

##### Objetivos Específicos

- 1.- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- 2.- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- 3.- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- 4.- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- 5.- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



## V. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2023, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

El Área Coordinadora de Archivos del Despacho del Gobernador contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

### A) Requisitos

En este apartado solo se mencionan los requisitos relevantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Presentación y publicación del PADA 2023.
- Presentación y publicación del informe anual 2022.
- Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado por dudas o aclaraciones.
- Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.
- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.
- Identificación y valoración de documentos para baja documental.

### B) Alcance

El personal del Despacho del Gobernador, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2023, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de la documentación del este Despacho del Gobernador.



VI.-PROGRAMACIÓN

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	OBJETIVOS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1.- PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADA 2023.	Integración del Plan en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY)	El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2.- PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL PADA 2022	Elaboración del informe anual del PADA 2022 en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY)	El informe anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3.- CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SUJETO OBLIGADO POR DUDAS O ACLARACIONES.	Contribuir al Desarrollo Profesional a través de las capacitaciones en materia archivística. Proporcionar asesoramiento al personal en caso de dudas o aclaraciones que se generen al momento de la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Contar un área adecuada al momento de la capacitación, así como hojas, computadora, lápices y demás utensilios necesarios	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los	Responsables del archivo de trámite



TRÁMITE.	actualizados que propicien el control, organización y localización de los expedientes generados en cada área administrativa.	responsables de archivo de trámite.	
5.- REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	Valorar, aprobar o modificar los proyectos y acuerdos presentados durante las reuniones de trabajo.	Las minutas de las reuniones 2023 del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario
6.- IDENTIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	Realizar el Traslado contralado y sistemático de los expedientes que se encuentran en archivo de trámite a archivo de concentración.	Cedula de recepción: archivo de concentración. Inventarios de transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
7. - IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA BAJA DOCUMENTAL.	Realizar el diagnostico de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración y su destino final.	Oficios y las gestiones necesarias para realizar la baja documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico y grupo interdisciplinario.



A) Calendarización de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Presentación y publicación del PADA 2022.												
2.- Presentación y publicación del informe anual del pada 2022												
3.- Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado por dudas o aclaraciones.												
4.- Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.												
5.- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
6.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.												
7.- Identificación y valoración de documentos para baja documental.												

VII.- EVALUACIÓN

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2023 en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



VIII.- RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

Para la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contemplarán los recursos disponibles de la siguiente manera:

A) Recursos Humano

Recursos Humanos	Responsabilidad
Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.	Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información.
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberían conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.



B) Recursos materiales y tecnológicos

Materiales	Tecnológicos
Espacio apropiado para la capacitación	Conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.
Insumo de papelería	Equipo de cómputo y proyector
Archiveros y Anaqueles.	Impresoras, escáneres o multifuncionales.

C) Recursos Económicos

Las partidas aplicables del presupuesto asignado a este sujeto obligado de acuerdo al presupuesto de Egresos del Gobierno de Yucatán para el ejercicio fiscal 2023.

IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica 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 PADA 2023.

	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.	Correo electrónico,	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico	permanente



	Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.			
--	---	--	--	--

## X.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.  Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite  Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
Perdida de expedientes que contenga información que pudiera ser objeto de acceso a la información o derechos ARCO.	Contar con respaldo de manera digital de la información que pudiera ser susceptible a solicitudes de acceso a la información o Derecho Arco; con el fin de respetar dichos derechos humanos consagrados en los artículos 6 y 17 de la Constitución Mexicana.

## XI.- NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán  
Código de la Administración Pública de Yucatán  
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán  
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo  
CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

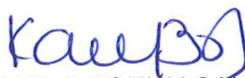
## XII.- CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Jefe del Despacho del Gobernador, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

Mérida, Yucatán, México, a 18 de enero de 2023.



C.P. EDGAR MARTÍN RAMÍREZ PECH  
JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR  
Autorizó



LIC. KARLA BOEHM CALERO  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
Elaboró