



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Av. Alemán núm. 355
Col. Itzimná
C.P. 97100 Mérida, Yucatán México

T +52 (999) 9 42-20-30
www.dif.yucatan.gob.mx

Página 1

Handwritten notes in blue ink: 'ABC' at the top right, and '41 9' with an arrow pointing to the right at the bottom right.



Índice

1. Marco de Referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
4.1. Requisitos	6
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	7
4.4. Actividades	7
4.5. Recursos	8
4.5.1. Recursos Humanos	8
4.5.2. Recursos Materiales	8
4.6. Cronograma de Actividades	9
4.7. Costos	10
5. Administración del PADA	10
5.1. Comunicaciones	10
5.2. Reportes de Avances	10
5.3. Control de Cambios	10
5.4. Administración de Riesgos	10
6. Aprobación	11

Handwritten initials and marks, including a large 'Be' and 'H G' with an arrow.



1. Marco de Referencia

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, en términos del artículo 14 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el organismo rector de la asistencia social que tiene por objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en el campo de la asistencia social, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los Sujetos Obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, así como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, misma que entro en vigor el 21 de diciembre de 2020.

Es importante resaltar, que el presente PADA se realizó en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA y el artículo 30, fracción III de la LAEY, en las cuales establece que el Responsable Área Coordinadora de Archivos "elaborará y someterá" a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA.

El desafío que enfrenta el Sistema DIF en Yucatán para un adecuado resguardo y cuidado de los documentos existentes en los Archivos de Trámite y de Concentración es que el personal asignado como responsable de archivo puedan cumplir con las tareas que se asignan en materia de administración documental y congenien con las otras actividades que se le tienen asignado de manera institucional, que podría dificultar, al menos en un inicio, realizar los procesos que les competen. Por otra parte, existe la rotación del personal que afecta los procesos archivísticos los cuales no se logra concluir, lo que conlleva atraso en enviar los expedientes que ya cumplieron su resguardo en Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

El presente PADA al ser un instrumento, que tiene por objeto coordinar las actividades para la administración de los archivos dentro del Sistema DIF en Yucatán, se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, en el siguiente cuadro se muestra el estado en el que se cuenta el Archivo en Sistema DIF en Yucatán:

Handwritten signatures and initials in blue ink.



NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Institucional de Archivos implementado. ➤ Se realizó un diagnóstico al Sistema de Administración de Archivos (SAA) y presenta irregularidades en su operación. ➤ Las Áreas de Correspondencia se deben homologar en todo el Sistema DIF en Yucatán. ➤ Archivo de Concentración implementado. ➤ Recursos Humanos, se realizaron capacitaciones en materia de Gestión Documental y administración de archivos en el año 2022 que se realizó en la modalidad virtual y presencial.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: Desactualizado. ➤ Clasificación archivística de expedientes se está realizando en las Unidades Productoras de la Documentación. ➤ Se procedió realizar bajas documentales de 379 cajas; no se identificó transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). ➤ Transferencias primarias: realizadas a solicitud de parte. ➤ Préstamo de expedientes: se trabajó en el proyecto de Políticas para su manejo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con el Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario y en el 2022 se trabajó con la elaboración del proyecto del Procedimiento para Realizar la Gestión Documental del Sistema DIF Yucatán, el cual está en proceso de autorización.

Handwritten signatures and initials: A G, BC



2. Justificación

El PADA 2023 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LGA y el artículo 25 de la LAEY, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Resulta una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la entidad. Además considera acciones que contribuirán a la modernización, automatización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar el proceso de organización, conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración y en su caso traslado al Histórico del AGEY.

3. Objetivos

General

- Eficientar la Gestión Documental con la automatización del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF en Yucatán, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el fin de alcanzar metas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

Específicos

- Promover la implementación de un sistema automatizado para la Gestión Documental correspondiente al ejercicio 2023 en los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF en Yucatán para mejorar su manejo en la Entidad.
- Implementar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, gestión y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo éstos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con la información obtenida de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y elaboración de Inventarios Documentales.



- Capacitar en materia de archivo a los Servidores Públicos del Sistema DIF de Yucatán que participa en la Gestión Documental, con la finalidad de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias de orden archivístico, acordes a sus responsabilidades.
- Aplicar medidas para la organización, protección y conservación de los Expedientes, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

4. Planeación

En el presente Programa se está contemplando las acciones que se requieren en el Sistema DIF en Yucatán para realizar buenas prácticas en la gestión documental. A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración; así como del Grupo Interdisciplinario, esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la entidad.

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Convenio con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) para el uso de su Sistema Automatizado de Gestión Archivística (SAGA).
2. Levantamiento de información con los Titulares de las Unidades Administrativas, las Áreas Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3. Que los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivística.
4. Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
5. Que los responsables del Archivo de Trámite cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.
6. Levantamiento de información con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre sus necesidades en temas de capacitación.
7. Mobiliario adecuado para el resguardo del Archivos de Trámite y Concentración del Sistema DIF en Yucatán.

Handwritten notes in blue ink: "ABC" at the top right, and "419" with an arrow pointing to the right at the bottom right.



4.2. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del Sistema DIF en Yucatán, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos. Con respecto a la supervisión, sólo corresponde al Archivo de Trámite.

4.3. Entregables

Se entregarán los siguientes productos de trabajo con relación a las actividades a desarrollar:

- Convenio con el INAIP.
- Fichas Técnicas, Minutas de Trabajo y Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, Autorización de los Instrumentos y el Catálogo de Disposición Documental Actualizado.
- Inventarios Generales.
- Inventarios de Transferencia.
- Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, donde se autorizaron de la baja documental, Inventario de Baja Documental y Acta Destrucción.
- Lista de Asistencia y material del curso.
- Mapas Topográficos de los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF en Yucatán.

4.4. Actividades

- Administrar el Sistema Automatizado a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), configurar a los usuarios del sistema y parametrización del sistema.
- Elaborar las Fichas Técnicas.
- Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los Inventarios Generales e Inventarios de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.
- Realizar la recepción y revisión de transferencia documentales, de forma periódica en el Archivo de Concentración.
- Gestionar las solicitudes de la baja documental ante el AGEY.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H. G.' with an arrow pointing to the right.



- Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.
- Dotar con infraestructura a los Archivos de Trámite y Concentración y traspasar los expedientes en los Archivos de Trámite y concentración, éstos deben asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón, así como también deben estar foliados (se realiza el proceso al cierre del expediente en Archivo de Trámite).

4.5. Recursos

Como en todo Programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

4.5.1. Recursos Humanos

Para coordinar las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con dos Servidores Públicos, en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

4.5.2. Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales se debe contemplar cierto material en los Archivos de Trámite y de Concentración, cabe mencionar que cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Foliador.
- Hilo de algodón o estambre.
- Hilo de algodón encerado.
- Cuenta fácil.
- Aguja capotera.
- Carpeta manila.
- Anaquel o archivero
- Mica para plastificar.
- Caja de archivo tamaño carta de plástico.
- Hojas blancas.
- Equipo de cómputo de escritorio o equipo de cómputo portátil (Lap top).
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- Material de papelería (lápiz, resistol, bolígrafos).

Handwritten notes in blue ink: "MBC" and "H G" with an arrow pointing to the right.



4.6. Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Administrar el Sistema Automatizado a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), configurar a los usuarios del sistema y parametrización del sistema.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Elaborar las Fichas Técnicas.	X	X	X									
3.	Actualizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.	X	X	X	X								
4.	Elaborar los Inventarios Generales e Inventarios de Transferencia Primaria de los Archivos de Trámite.	X	X	X			X			X			X
5.	Realizar la recepción y revisión de transferencia documentales, de forma periódica en el Archivo de Concentración.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Gestionar las solicitudes de la baja documental ante el AGEY.					X	X	X	X	X	X		
7.	Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.		X	X	X	X		X		X	X	X	
8.	Dotar con infraestructura a los Archivos de Trámite y Concentración y traspasar los expedientes en los Archivos de Trámite y concentración, éstos deben asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón, así como también deben estar foliados (se realiza el proceso al cierre del expediente en Archivo de Trámite).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MBC
49



4.7. Costos

El Sistema DIF en Yucatán trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de esta Entidad.

5. Administración del PADA

5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas se harán a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

5.2. Reportes de Avances

El reporte de los avances de cada Unidad Administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión con el Grupo Interdisciplinario en donde se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

5.3. Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.4. Administración de Riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite dar seguimiento a los sucesos que pudieran ser un obstáculo en el cumplimiento de las actividades de planificación para el alcance de las metas del Programa, se trabajará en el transcurso del año este procedimiento.

Handwritten initials 'ABC' and 'AG' in blue ink, with an arrow pointing to the right.



6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III, de la LGA y 30, fracción III, de la LAEY, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la autorización de la Titular de la Dirección General del Sistema DIF en Yucatán.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico a los 24 días del mes de enero de 2023.

Elaboró

C.P. Manuel Alejandro Leon Sierra

Encargado de la Subdirección Administrativa
y Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

Autorizó

L.A. María Teresa Boehm Calero

Directora General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán