

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



## ÍNDICE:

	Página
Presentación	2
1. Glosario de términos	6
2. Elementos del Programa	7
2.1. Marco de referencia	7
2.2. Justificación	15
2.3. Objetivos	17
2.4. Recursos/costo	18
3. Administración del Programa	23
3.1. Planificación de las comunicaciones	23
a) Reporte de avances	24
b) Control de cambios	24
3.2. Planificación de la gestión de riesgos	24
4. Marco normativo	27
5. Anexos	
Anexo 1. Cronograma de actividades.	29
Anexo 2. Alcance, entregables y actividades	30

## PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán, que corresponde a una de sus obligaciones como sujeto obligado. De conformidad con el artículo 69 Nonies, fracción II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Unidad Administrativa que se encargó de su planeación y elaboración fue la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, a través de su Departamento de Archivos, con base en los Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, editado en el año 2015, por el Archivo General de la Nación y, en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los cuales se transcriben para mayor referencia:

### Ley General de Archivos

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### Ley de Archivos del Estado de Yucatán

**Artículo 25.-** Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

**Artículo 26.-** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 27.-** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 28.-** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Con base en lo anterior, es importante resaltar lo siguiente:

- La elaboración del PADA es un ejercicio anual que debe ser publicado dentro de los 30 primeros días del ejercicio fiscal que corresponda.
- El Programa se elabora en el marco de un ejercicio de planeación estratégica de los procesos en materia archivística, para lo cual resulta necesario que contenga objetivos, políticas y acciones a realizar, con base a las capacidades y posibles riesgos a los que se puede enfrentar como institución al momento de su implementación.
- Para hacer eficiente la implementación del Programa, debe contemplarse un diagnóstico o análisis que evalúe las actividades de organización y conservación del acervo documental; la infraestructura con que se cuenta para su resguardo y consulta; la capacidad de respuesta del personal asignado a su gestión y cuidado; el nivel de madurez de los procesos y procedimientos y las tecnologías de la información disponibles.
- Es importante valorar los resultados que se obtuvieron en el PADA del año inmediato anterior, principalmente en lo relativo a las acciones y recursos ejercidos, para que, con base en los resultados obtenidos y las metas propuestas, se promuevan y gestionen los recursos financieros necesarios para la ejecución del programa.
- Se deberá de involucrar al mayor número de personas en la planeación y ejecución de los procesos de administración y gestión documental, sobre todo a los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, ya que de ello depende que se vean reflejadas las necesidades de desarrollo archivístico de la institución.
- El PADA debe contener tres elementos básicos: la Planeación, la Programación y la Evaluación. Adicionalmente, resulta relevante incluir un capítulo relativo a la administración de riesgos, que se define como el conjunto de acciones que deben realizarse para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos. Por lo

anterior, es necesario identificar y evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos en función del costo-efectividad, ya que el costo del control de riesgos no debe ser mayor que el que se necesite para resolver la consecuencia negativa.

- La base para hacer eficiente el Sistema Institucional de Archivos se enfoca en potenciar la formación y profesionalización de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de quienes participan en la gestión documental y administración de los archivos, así como en la definición y mejora continua de los procedimientos y políticas. El Programa de capacitación debe considerar equipos de trabajo y competencias multidisciplinarias.
- Por último, tomando en consideración que la planeación genera mecanismos de seguimiento confiable, pero que no proporciona certeza de resultados positivos, resulta indispensable cerrar el ciclo de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con informes que brinden elementos para revalorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las acciones de corrección. El informe, deberá de partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, así como la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos destinados, los beneficios alcanzados y las áreas de mejora identificadas.

## 1. GLOSARIO.

**AGEY.** Archivo General del Estado de Yucatán.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:** Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

**GAD.** Guía de Archivo Documental.

**PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SAF.** Secretaría de Administración y Finanzas.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos

## 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

## 2.1. Marco de referencia

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión, que establece las acciones a desarrollar dentro de un sujeto obligado, las actividades y acciones necesarias para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas y metodológicas para la realización de estrategias que mejore los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

El Programa deberá de contemplar actividades y proyectos que permitan la optimización de la gestión documental, para cubrir los tres niveles del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de Administración y Finanzas.

- **NIVEL ESTRUCTURAL:** Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, para lo cual se deberá de contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones que permita el desarrollo de los servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para asegurar un adecuado funcionamiento.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (vigente desde el 15 de junio de 2019) y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020 (vigente desde el 21 de diciembre de 2020), el Sistema Institucional de Archivos, operará a través de las unidades o instancias siguientes:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia normativa encargada de promover que las áreas operativas lleven al cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- II. **Las Áreas operativas:** Que son las unidades o áreas administrativas responsables de la documentación, conforme al ciclo vital de los mismos y que son las siguientes:
  - a) **Archivo de correspondencia:** Área operativa del sujeto obligado responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivos de trámite.
  - b) **Archivo de trámite:** Área operativa que se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
  - c) **Archivo de Concentración:** El área del sujeto obligado que se integra con documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental final.
  - d) **Archivo Histórico:** El área del sujeto obligado encargado de recibir las transferencias secundarias de los archivos inactivos que realice el Responsable del Archivo de Concentración, con la finalidad de organizar y

conservar los expedientes bajo su resguardo, brindando los servicios de préstamo y consulta al público, con la finalidad de difundir el patrimonio documental de la institución.

Cuando no se cuente con un Archivo Histórico, de conformidad con el Artículo 33 de la Ley General de Archivos y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el sujeto obligado deberá transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán.

En cada sujeto obligado deberá de existir un **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**, cuya función será la de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. El Grupo se integra con los titulares de las siguientes unidades y áreas:

- a) Jurídica.
  - b) Planeación o Mejora continua.
  - c) Área coordinación de Archivos.
  - d) Tecnologías de la Información.
  - e) Unidad de Transparencia.
  - f) Órgano Interno de Control y,
  - g) Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- **NIVEL DOCUMENTAL:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **NIVEL NORMATIVO:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

### **Diagnóstico y áreas de oportunidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

De conformidad con los artículos 3 y 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 4 y 58 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la Secretaría de Administración y Finanzas es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado, que tiene entre sus funciones: establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública Estatal, así como



vigilar su cumplimiento. También tiene la función de elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, así como llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado, ejercer el control presupuestal, regular el gasto público y evaluar el ejercicio de los egresos.

De acuerdo con el artículo 58 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas se compone 14 Unidades Administrativas y 25 Áreas administrativas, mismas que se relacionan a continuación:

### **Unidades Administrativas:**

1. Tesorería General del Estado.
2. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto.
3. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
4. Subsecretaría de Adquisiciones.
5. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
7. Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Dirección General de Comunicación Social.
9. Coordinación de Actividades Protocolarias.
10. Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.
11. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.
12. Dirección Jurídica.
13. Unidad de Asesores.
14. Unidad de Gestión de la Inversión.

### **Áreas Administrativas**

1. Dirección General de Ingresos.
2. Dirección General de Egresos.
3. Dirección de Presupuesto.
4. Dirección de Control del Gasto.
5. Dirección de Recursos Humanos.
6. Dirección de Armonización Administrativa de Entidades.
7. Dirección de Servicios Internos.
8. Dirección de Procesos Transversales.
9. Dirección de Licitaciones de Servicios.
10. Dirección de Licitaciones de Bienes.
11. Dirección de Estrategia de Datos.
12. Dirección de Gestión Tecnológica.
13. Dirección de Transformación Digital.
14. Dirección de Desarrollo de Plataformas.
15. Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria.
16. Dirección de Análisis de Información y Seguimiento.

17. Dirección de Consolidación de la Información Financiera.
18. Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios.
19. Dirección de Contenidos.
20. Dirección de Prensa.
21. Dirección de Marketing.
22. Dirección de Servicios y Controles Internos.
23. Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias.
24. Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias (Logística).
25. Dirección de Servicios Normativos.

Por razón de orden y organización archivística, el Despacho de la Secretaría es considerada como el área administrativa número 26 de la dependencia, no obstante que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán no la menciona.

La oficina central de la Secretaría de Administración y Finanzas, se encuentra ubicada en el edificio que se localiza en la Calle 59 x Av. Itzáes y Calle 90, Col. Centro, C.P. 97000; Mérida, Yucatán, Ex Hospital O'Horán.

### **Nivel estructural**

El órgano normativo en materia de archivos es la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, cuyo titular es nombrado por la titular de la Secretaría.

Al interior de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, se encuentra adscrito el Departamento de Archivos, que es el órgano operativo del área coordinadora de archivos y cuyo titular es también nombrado por la titular de la Secretaría o por quien este designe.

Es importante considerar lo establecido en los artículos 27 de la Ley General de Archivos y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que establecen que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y que la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en ambas leyes.

Respecto de las áreas operativas, se cuenta con un total de 26 responsables de correspondencia y 26 responsables de Archivo de Trámite, éstos últimos se encargan de integrar, organizar, administrar y transferir la documentación relativa a las series documentales de las 14 Unidades Administrativas y de las 26 Áreas Administrativas con que cuenta la Secretaría; todos ellos fueron nombrados por los Titulares de las Unidades y áreas administrativas. Al respecto, cabe mencionar que algunas Subsecretarías y Direcciones Generales, optaron por nombrar un solo responsable tanto de correspondencia como de Archivo de Trámite para atender los asuntos relativos a todas las áreas administrativas adscritas a la misma.

Asimismo, se cuenta con un Responsable del Archivo de Concentración, nombrado por el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, por instrucciones de la Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa delegación de facultades para tales efectos. Dicho nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración recayó en el Jefe del Departamento de Archivos.

Debido a la falta de presupuesto y de personal capacitado para implementar las medidas técnicas de preservación y restauración de documentos, la Secretaría no cuenta actualmente con un Archivo Histórico. De acuerdo con la legislación estatal y federal corresponde a la AGEY, asumir el papel de Archivo Histórico, en tanto los sujetos obligados en el Estado estén en condiciones de realizar dicha actividad.

Asimismo, el 19 de noviembre de 2019, se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría. Asistieron al acto de instalación los titulares o representantes a que hace referencia el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán: la Dirección Jurídica, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Unidad de Control Interno de la SAF, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán y las unidades y áreas administrativas productoras de la documentación.

En cuanto a la infraestructura, actualmente se encuentra en un 70 por ciento el avance aproximado en la construcción del edificio que albergará el Archivo de Concentración, el cual se encuentra ubicado en una fracción del predio número 394 de la calle 36 entre 69 y 71, Col. Centro, de esta ciudad de Mérida, Yucatán. Falta la adquisición e instalación de mobiliario (anaqueles, equipo de oficina) y la conexión de servicios (agua, electricidad e internet).

En cuanto a los archivos de trámite de las unidades y/o áreas administrativas, cuentan con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería. No existe uniformidad en los procesos de organización y administración de los archivos de trámite, ni tampoco cuentan con un sistema de mitigación de riesgos.

Respecto a los recursos humanos, en el año 2020 y conforme al PADA se concluyó la capacitación del personal del área normativa (Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y un Coordinador y una auxiliar del Departamento de Archivos), así como a 13 Responsables de Archivo de Trámite, que acreditaron la Especialización en Archivística, impartido por el organismo garante, Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Con esta capacitación y la realizada en 2019, se alcanzó el 100 por ciento de personal con una constancia que acredite sus conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos, para la administración y gestión del archivos de trámite y archivo de concentración; sin embargo, por sustitución de responsables de los Archivos de Trámite de las unidades y/o áreas administrativas, ese porcentaje disminuyó a un 85 por ciento (22 de 26), quedando una meta de capacitación del 15 por ciento para este año.

Es importante señalar que el avance en capacitación encontró importantes obstáculos para su implementación, ya que las medidas dictadas por la pandemia, donde solicitaron evitar reuniones presenciales y, al hecho de que las cargas de trabajo de las unidades y/o áreas administrativas, se han visto disminuidas por la implementación de trabajo en casa, ha impedido lograr reunir a los responsables de correspondencia y de archivo de trámite. Además de que se requirieron modificar los contenidos para la capacitación con materiales que adaptarán a esas condiciones.

Uno de los pendientes para este ejercicio fiscal es la capacitación de los responsables de Correspondencia, el cual necesariamente deberá de incluir las nuevas disposiciones y el manejo de un Software informático que, de manera automatizada, auxilia en la administración del Ciclo vital por las que atraviesan los documentos de archivo, y que fue elaborado por el Departamento de Archivos. Con esto se uniformarán criterios en todas las unidades y áreas administrativas.

### **Nivel documental**

De acuerdo con la legislación vigente en aquel entonces (Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos), el Comité de Transparencia aprobó el 11 de julio de 2018, el **Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría**, documentos que reflejaron la estructura funcional en que se agrupaban los expedientes en series documentales, así como las reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria y, también, de los mecanismos de transferencia, resguardo y acceso a los que deben sujetarse los archivos, mismos instrumentos que fueron modificación en el mes de agosto de 2019.

En el año 2020 que concluyó, se hizo el análisis de una nueva serie documental común, cuya valoración fue realizada en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, misma que se realizó el 22 de septiembre de 2020 y aprobado por la Coordinación de Archivos con la colaboración de los responsables de archivo de trámite y concentración.

Por cuestiones relativas a las medidas dictadas por la pandemia de Covid-19 (que modificó las cargas de trabajo de las unidades y áreas administrativas) no fue posible concluir la Guía de Archivo Documental, aunque ya se cuenta con un proyecto elaborado por el Departamento de Archivos, el cual actualmente es enriquecido con las aportaciones de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades y áreas administrativas. En la planeación de éste año se deberá de publicar el documento definitivo en el primer trimestre de 2021.

Como se ha dicho, se trabaja actualmente en un Software informático para la automatización de los registros de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en los expedientes de los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas. Se iniciará con los dos primeros módulos (Correspondencia y creación de carátula de expedientes y su registro en los inventarios generales).

Se espera que con la automatización se pueda atender el rezago que se tiene en la integración y elaboración de los inventarios en cada una de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría, así como la infraestructura necesaria para el funcionamiento del Archivo de Concentración. Este último, por la falta de puesta en funcionamiento que retrasó las metas de 2020 de poner en operación los procesos de transferencia primaria y secundaria, así como la implementación del servicio de préstamo y consulta de expedientes semiactivos.

Actualmente, se tiene un avance importante en la integración de los inventarios de las series documentales del ejercicio 2020, con el compromiso de alcanzar cuando menos un 50 por ciento para el primero de marzo de 2021 y, un 100 por ciento antes de concluir el año. Para alcanzar la meta será necesario que ya este automatizado el 100 por ciento de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría, que se espera alcanzar en junio de 2021, de acuerdo con la planeación propuesta. Actualmente 3 unidades administrativas ya se encuentran Software en fase de pruebas.

### **Nivel normativo**

Se trabaja observando la normatividad emitida por las instancias reguladoras, como son la propia Secretaría de Administración y Finanzas y el Archivo General del Estado de Yucatán, entre las principales, mismas que se encuentran mencionadas en el numeral 4 de este documento, que pueden ser consultados en las siguientes ligas electrónicas <http://transparencia.yucatan.gob.mx/saf> y <http://www.archivogeneral.yucatan.gob.mx/secciones/marco-normativo>.

En el año 2020, se realizó una revisión a los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán. El resultado fue la propuesta de reforma de varios artículos, que fue presentado el 15 de enero de 2021 a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes aprobaron las propuestas que versan sobre los siguientes aspectos.

- La aprobación del calendario de sesiones.
- Trasladar la obligación de resguardar la documentación del Presidente al Secretario Técnico, por ser esta una facultad operativa y no directiva, que permitirá mejorar los procesos internos y,
- Derivado de las disposiciones por el Covid-19, se estableció la posibilidad de las sesiones virtuales en el Grupo Interdisciplinario.

Asimismo, es importante comentar que el 24 de junio de 2020 fue publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y

ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios. En su primero transitorio señala que inicia su vigencia a los 180 días siguientes de su publicación; Es decir, su vigencia inició el 21 de diciembre de 2020.

## **Problemática**

A pesar de las actividades realizadas en el 2019 y 2020, la Secretaría requiere realizar la depuración de documentos de comprobación inmediata y de documentos no esenciales en los expedientes de los archivos de trámite que se encuentran en los inmuebles de las Unidades Administrativas (estantería, repisas y archiveros). En el primer caso se trata de documentación que se resguardaron sin serie documental, anteriores a 2018, cuando no se contaba con un Catálogo de Disposición Documental.

Por lo anterior, es necesario realizar un proceso de valoración de dicha documentación para establecer sus términos de vigencia y de disposición final, en base a criterios que permitan tener uniformidad con el catalogo vigente.

Con dicha actividad se espera que los espacios de las unidades y/o áreas administrativas para el resguardo de los documentos, puedan readecuarse y estructurarse con las características necesarias para una correcta administración y gestión de archivos.

Es importante señalar, que no obstante que se tiene un aportante avance en la integración de los expedientes, por los trabajos realizados en 2019 y 2020, aun se debe de trabajar en mejorar la uniformidad, sobre todo porque se espera que en este año, continúen las medidas dictadas para atender la emergencia de la Pandemia por Covid-19; es decir, continuará el trabajo en casa y las reuniones virtuales para atender la gestión documental.

Derivado de lo anterior, han incidido algunos factores en el rezago de algunos procesos en materia archivos, mismos que se describen:

- Resistencia de las unidades y/o áreas administrativas para elaborar de manera uniforme los inventarios generales, para conocer el volumen de generación de documentos de archivo de las series documentales.
- Resistencia de las unidades y/o áreas generadoras de archivos, de cambiar costumbres del pasado en la apertura, integración y cierre de expedientes.
- La falta infraestructura para el funcionamiento del Archivo de Concentración, que propicia una concentración excesiva de archivos en las unidades y/o áreas administrativas, porque no pueden realizarse las transferencias primarias.
- La falta de permanencia de los Responsables de Archivo de Trámite que provoca redundar en los procesos de capacitación y obstaculiza el avance en materia de archivos en dichas unidades y/o áreas administrativas.
- La falta de capacitación en materia de archivos del personal que auxilia a los responsables de archivo de trámite de las unidades y/o áreas administrativas, quienes realizan actividades de integración, frenan el avance para crear uniformidad en los procesos de integración de los expedientes.

- Aun se tiene desconocimiento en el manejo de los instrumentos de consulta y control archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en algunas unidades y/o áreas administrativas.
- El área Coordinadora de Archivos tiene personal insuficiente para atender los nuevos requerimientos derivados de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, pues sólo se cuenta con tres personas para atender todo el espectro de la archivística.
- Aún existen expedientes duplicados o resguardo de documentación con vigencia documental vencida, sobre todo de ejercicios anteriores a la aprobación del CADIDO en 2018, por lo que es necesario la identificación y posterior destrucción, así el resguardo de aquellos documentos cuya vigencia aún no ha caducado.

## **2.2. Justificación**

Al elaborar el PADA 2021, se están determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas actividades de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos en materia archivística, desde la producción de un documento, su integración a un expediente y su resguardo en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración y el establecimiento de reglas uniformes para los procesos de transferencia secundaria al Archivo General del Estado de Yucatán, con relación de aquellos documentos con valor secundario.

Con lo anterior se contribuye al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, pues los archivos son la evidencia técnica de la actividad de los servidores públicos y el elemento más idóneo para comprobar el correcto manejo de los recursos públicos.

**Los logros que se pretenden obtener con el PADA para el año 2021 son los siguientes:**

- a) Colaborar con la organización de los archivos de trámite de las unidades y/o áreas administrativas adscritas a la Secretaría, así como la identificación y depuración de los documentos de comprobación inmediata.
- b) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite.
- c) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de las unidades de correspondencia.
- d) La sistematización de los procesos de correspondencia, de apertura de expedientes y de generación de inventarios de las unidades y/o áreas administrativas.

- e) La apertura y funcionamiento del Archivo de Concentración, para gestionar las transferencias primarias que desahoguen la saturación de archivos de trámite en las unidades y/o administrativas.
- f) La creación de un Programa Anual de Capacitación para atender el rezago en la materia.

**El impacto que se espera alcanzar a corto plazo (1 año) es el siguiente:**

- 1. La estandarización de los procesos de integración de expedientes a través de las políticas para el funcionamiento de los archivos de trámite.
- 2. La publicación de la Guía de Archivos en la página WEB de la Secretaría.
- 3. La regulación de la producción y gestión de documentos.
- 4. La revisión y, en su caso, aprobación de modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivística que permita mejorar el flujo documental.
- 5. El establecimiento de un proceso de depuración de los documentos de comprobación inmediata y su identificación en el Catalogo de Disposición Documental.
- 6. La operación de un programa de capacitación anual en materia de archivos, dirigida a quienes colaboran con los responsables de Archivo de Trámite y de correspondencia de las unidades y/o áreas administrativas.
- 7. La automatización de los procesos de correspondencia de las unidades y/o áreas administrativas, a través de la implementación de la aplicación WEB.
- 8. Continuar con la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite, que aún no cuenten con ella e impulsar la certificación de competencias laborales.
- 9. Que se cuente con inventarios generales de archivo de trámite de todas las unidades y/o áreas administrativas.
- 10. Contar con un calendario de transferencias y de bajas documentales para eficientar los procesos.

**El impacto que se espera alcanzar a mediano plazo (2 años) es el siguiente:**

- 1. La sistematización de todos los procesos de gestión y administración de archivos.
- 2. Disminuir el volumen de archivos, a través de un programa de digitalización de parte de la documentación que integra los expedientes físicos.
- 3. Que los procesos de consulta y préstamo de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración se encuentren regulados.
- 4. Contar con procesos de generación de informes bimestrales que permita conocer el volumen de documentación que genera la Secretaría, en todas sus Unidades Administrativas.
- 5. Que el Archivo de Concentración opere, mediante políticas y manuales de los procedimientos de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental de los archivos sin valores secundarios o con vigencia documental concluida.



La implementación del PADA 2021, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión de las actividades sustantivas de los funcionarios públicos.
- Evitar la impresión y resguardo de documentos no esenciales.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes, para mejorar el cumplimiento del principio de acceso a la información pública.
- Ayudar a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información y a determinar, fundada y motivadamente, las respuestas de inexistencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Mejorar en los controles de permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria, mediante el establecimiento de un período más corto para la destrucción de los documentos de comprobación inmediata.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales en materia de archivo.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.

Es importante resaltar que debido al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos (documentación de comprobación inmediata), la utilidad de implementar el PADA 2021 cobra particular interés, ya que las unidades y/o áreas administrativas cuentan actualmente con demasiada documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo.

Ya se cuenta con un proyecto de los documentos de comprobación inmediata que han sido identificados por los responsables de las unidades y áreas administrativas de los Archivos de Trámite, el cual se planea aprobar en el primer trimestre de 2021 e implementarlo de manera inmediata a través de un proceso controlado.

Asimismo, se pretende que la identificación de éste tipo de documentos pueda permitir el establecimiento de políticas que eviten su generación con la finalidad de disminuir el uso de recursos financieros en su impresión, contribuyendo a la política de austeridad que implementa desde el primer año de ejercicio el Gobierno del Estado, en otras ramas de la administración pública.

### **2.3. Objetivos**

#### **A) General.**

Dar continuidad a los procesos de administración y organización documental en los Archivos de Trámite y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración, en apego al cumplimiento de los capítulos IV, V y VI del Título II de la Ley General de Archivos y IV, V, VI y VII

de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como sentar las bases para la sistematización de los procesos de gestión documental para contar con información útil, oportuna y expedita.

## B) Específicos

- Revisar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Sistematizar los procesos de transferencia documental.
- Establecer un Programa Anual de Capacitación.
- Actualizar los Manuales de Procedimientos y emitir las Políticas en materia de Archivos.
- Cumplir con las obligaciones en materia archivística, establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Promover las bajas documentales de los expedientes promovidas por las unidades y áreas administrativas, cuya vida útil se haya agotado y depurar los documentos de comprobación inmediata.
- Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.
- Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración.
- Establecer un Programa de estandarización de expedientes a través de políticas para el funcionamiento de los Archivos de Trámite.

## 2.4. Implementación del Programa

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

### a) Requisitos.

En el marco de referencia se mencionó de manera general, el diagnóstico que permanece en los archivos de la Secretaría, por lo que en este apartado solo se hará mención de los requisitos esenciales para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2021.

- Contar con Responsables de Archivo de Trámite que representen a todas las unidades y áreas administrativas.
- Mantener comunicación permanente con las unidades y áreas administrativas para la implementación del CGCA y CADIDO y, en su caso, para la revaloración de las series documentales.
- Con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, elaborar las políticas necesarias, en materia de gestión documental, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer un programa anual de capacitación en materia de archivos que atienda las necesidades del personal adscrito a las unidades y áreas administrativas.
- Sistematizar los procedimientos de transferencia primaria y de baja documental.
- Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración.



- Promover las sesiones del Grupo Interdisciplinario, a través de las cuales se revaloricen nuevas series documentales o se modifiquen éstas, de acuerdo a propuestas de las unidades y/o áreas administrativas.
- Elaborar las fichas técnicas de todas las Series Documentales de nueva creación.
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios generales, de los archivos de trámite y de Concentración.
- Publicar la Guía de Archivos de la Secretaría.
- Promover la baja documental de los expedientes que promuevan las unidades y áreas administrativas.
- Identificar y regular la destrucción de los documentos de comprobación inmediata.

### **b) Alcance**

Los titulares de las Unidades Administrativas, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, los Responsables de Correspondencia y el Responsable del Archivo de Concentración, deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivo de la Secretaría.

### **c) Objetivos / actividades / entregables**

Son 10 los objetivos planteados por el PADA 2021, mismos que se pretende lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

#### **1. Elaboración del Informe Anual de Actividades.**

- 1.1. Realizar durante el año reuniones programadas con los responsables de archivo de trámite para documentar los avances desarrollados en sus áreas en materia archivística.
- 1.2. Con los datos recabados en las reuniones, realizar un diagnóstico que permita medir las metas alcanzadas o, en su caso, las razones por las cuales no se alcanzaron dichas metas.
- 1.3. Realizar un documento que contenga un informe detallado de cada uno de los objetivos planteados, así como el desarrollo de las actividades realizadas y los entregables.
- 1.4. Presentar dicho informe a la Dirección de Servicios Internos para su conocimiento.

#### **2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

- 2.1. Hacer una descripción precisa de los objetivos y metas alcanzadas y, en su caso, determinar aquellas metas que por razones ajenas al funcionamiento del área coordinadora no se lograron y si es viable su inclusión para el ejercicio.
- 2.2. Determinar el presupuesto que se asignará al área coordinadora de archivos para la administración y gestión documental.
- 2.3. Elaborar los objetivos y metas del PADA, que sean acordes con los recursos humanos, materiales y financieros con que se disponga.

- 2.4. Presentar el proyecto del PADA a la Dirección de Asuntos Internos.
- 2.5. Publicar el PADA aprobado.

**3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

- 3.1. Realizar reuniones programadas con los Responsables de Archivo de Trámite para conocer la problemática en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 3.2. Colaborar con las Unidades Administrativas en la propuesta de creación, modificación o eliminación de series documentales.
- 3.3. Coordinar reuniones del Grupo Interdisciplinario, para recabar la opinión de las propuestas de revalorización de las series documentales.

**4. Sistematizar los procesos de administración de archivos en todas las unidades administrativas de SAF.**

- 4.1. Instalar en las unidades y áreas administrativas un Software para la administración y gestión de archivos de trámite.
- 4.2. Iniciar el proceso de capacitación y seguimiento de la instalación del Software informático.
- 4.3. Recibir y atender los reportes de asistencia técnica en el uso de la aplicación.
- 4.4. Supervisar la generación de inventarios generales de las Unidades y áreas Administrativas.
- 4.5. Determinar el volumen de archivos de trámite que se encuentran en las Unidades y áreas administrativas.
- 4.6. Realizar un calendario de transferencias y bajas, acorde con la capacidad de recepción del Archivo de Concentración.

**5. Establecer un Programa Anual de Capacitación y Certificación.**

- 5.1. Obtener de los responsables de archivo de trámite las necesidades de capacitación.
- 5.2. Gestionar los procesos de certificación de competencias de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable de Archivo de Concentración.
- 5.3. Establecer un Programa Anual de Capacitación en materia archivística que incluya a los auxiliares en procesos archivística de las unidades y áreas administrativas.
- 5.4. Elaborar materiales para la capacitación a distancia y presenciales.
- 5.5. Coordinar actividades de capacitación con la Dirección de Servicios Internos y con la AGEY.
- 5.6. Realizar talleres para la correcta integración de los expedientes en las unidades y áreas administrativa de la Secretaría.

**6. Establecer procesos de mejora continua de los manuales de procedimientos y de las políticas en materia archivística.**

- 6.1. Establecer políticas para estandarizar los procesos de correspondencia de las unidades y áreas administrativas.

- 6.2. Establecer políticas para el funcionamiento de los Archivos de Trámite de la Secretaría.
- 6.3. Realizar revisiones y, en su caso, actualización de los manuales de procedimientos de los procesos archivísticos de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.
- 6.4. Dictar disposiciones para mejores prácticas en la gestión documental, con la colaboración de las unidades y/o áreas administrativas.
- 6.5. Revisar los manuales de procedimientos del funcionamiento del Archivo de Concentración y modificarlos, en su caso.

**7. Promover las bajas documentales de los expedientes de las Unidades Administrativas, cuya vida útil se haya agotado.**

- 7.1. Recibir las solicitudes de bajas documentales de las Unidades Administrativas.
- 7.2. Gestionar ante la AGEY los dictámenes de baja documental.
- 7.3. Vigilar la destrucción de los expedientes de baja documental.

**8. Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivos.**

- 8.1. Recibir la propuesta de Guía de Archivo Documental de las Unidades Administrativas.
- 8.2. Corregir las propuestas y preparar documento final y recabar firma de los titulares de las Unidades Administrativas.
- 8.3. Publicar en la página Web la Guía de Archivo Documental de la Secretaría.
- 8.4. Con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.
- 8.5. Establecer un calendario de cumplimiento para que los responsables de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración, actualicen el volumen documental generado por cada serie documental.

**9. Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración.**

- 9.1. Establecer la normatividad interna para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
- 9.2. Gestionar los recursos para su reacondicionamiento y mobiliario.
- 9.3. Gestionar recursos para la contratación de personal esencial para su funcionamiento.
- 9.4. Gestionar servicio social para apoyo en la gestión documental del Archivo de Concentración.

**10. Proceso de actualización de los directorios de Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de trámite.**

- 10.1. Mantener comunicación directa con los responsables de las Unidades de Correspondencia y los responsables del Archivo de Trámite para conocer cualquier cambio.
- 10.2. Establecer en las políticas los tiempos de aviso en el cambio de responsables de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.

- 10.3. Actualizar datos del Directorio de Responsables de la Unidad de Correspondencia y de los Archivos de Trámite de las unidades y/o áreas administrativas.

En el cronograma de actividades que se presenta en el apartado 5, se mencionan con mayor detalle cada uno de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

**d) Recursos/costos**

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se cuentan con recursos materiales y tecnológicos como son mobiliario, insumos, computadora laptop, maquina antitérmicas. Los recursos humanos con que se cuenta son los siguientes: un Coordinador de Archivos, un Responsable de Archivo de Concentración y dos auxiliares (Coordinador y Auxiliar Administrativo), lo cual constituyen elementos limitados para operar el Sistema Institucional de Archivos, por lo que es necesario gestionar recursos materiales y humanos adicionales, para estar en condiciones de atender las actividades que nos permita alcanzar las metas y objetivos planteados. Se presenta a continuación una estimación de las necesidades:

<b>PLAN DE RECURSOS Y COSTOS</b>			
<b>Recursos y Materiales tecnológicos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
Reacondicionamiento del Archivo de Concentración	1	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00
Computadoras	2	\$ 15,000.00	\$ 30,000.00
Impresora con Escáner	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
<b>Subtotal</b>	<b>4</b>	<b>\$ 325,000.00</b>	<b>\$ 340,000.00</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
Pago de certificación de competencias	28	\$ 800.00	\$ 22,400.00
Contratación de personal para Archivo de Concentración. *	4	\$10,316.00	\$41,264.00
<b>Subtotal de Recursos Humanos</b>	<b>32</b>	<b>\$11,116.00</b>	<b>\$63,664.00</b>
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>\$ 336,116.00</b>	<b>\$ 403,664.00</b>

Nota: En cuanto a la contratación de personal se reportan montos estimados mensuales.

**3. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

La aprobación del PADA 2021 corresponde a la Dirección de Servicios Internos, de conformidad con el oficio SAF/1500/2019, de fecha 4 de octubre del 2019, a través del cual se designa a dicha Unidad Administrativa con fundamento en los artículos 10, 11, Apartado B), fracciones VII y VIII, 14, fracciones I, III, XII, XIV y XVI, recibir, revisar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

### 3.1 Planificación de las comunicaciones

Matriz de distribución de las comunicaciones				
Área emisora	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Grupo interdisciplinario	Valoración documental	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Correos electrónicos, oficios y sesiones	Cada seis meses o cuando se requiera
Dirección de Servicios Internos	Aprobación del Programa	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Oficios y correos electrónico	Anual
Archivo General del Estado de Yucatán	Dictámenes de baja y criterios en valoración documental	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Oficios y Correos electrónicos	Permanente
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Responsables de Archivo de Trámite y Responsables Archivo de Correspondencia	Oficios, reuniones, correo electrónico.	Permanente
Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Correspondencia	Necesidades	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Oficios, reuniones, correo electrónico.	Permanente
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Requerimientos	Dirección de Servicios Internos	Oficios, reuniones, correo electrónico.	Bimestral

Al interior de las unidades y áreas administrativas será su Titular, quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, en su caso, podrá sugerir se designe un enlace por cada área productora, pero será solo a través de los Responsables de los Archivos de Trámite

nombrados con quienes fluirá de manera directa la comunicación con el **Área Coordinadora de Archivos**.

La comunicación con las distintas unidades y áreas administrativas de la Secretaría para atender algún requerimiento o apoyo para cumplir con las actividades desarrolladas en el PADA 2021, como, por ejemplo, la Dirección de Servicios Internos, la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional o alguna otra, se estará atendiendo vía correo electrónico o vía oficio, dependiendo de las políticas que establezcan en sus manuales de procedimiento.

### **a) Reporte de avances**

#### **Reporte**

Se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite para que reporten sus avances bimestrales en la administración de archivos y gestión documental de sus áreas, por vía de correo electrónico y mediante el formato que se les haga llegar.

#### **Seguimiento**

El Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, elaborará un informe anual detallado sobre el cumplimiento del Programa anual, el cual entregará a la Dirección de Servicios Internos y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### **b) Control de cambios y su procedimiento**

Como resultados de los reportes presentados por los Responsables de Archivo de Trámite, de las reuniones de seguimiento y del informe anual que se realice ante la Dirección de Servicios Internos, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambio o ajustes al cronograma y se establecerá, en su caso, un "control de cambios" el cual será presentado al Director de Servicios Internos. De aprobarse el cambio se anexará al PADA original, estableciendo con toda claridad, cuál fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

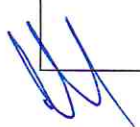
## **3.2. Planificación de la gestión de riesgos**

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

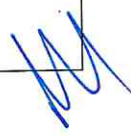


Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Elaboración del informe anual de actividades	El informe anual de actividades no se efectúa dentro del plazo que señala la normatividad.	Solicitar informes periódicos, realizar verificaciones físicas para documentar avances y actividades.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	El PADA no se publica dentro del plazo que señala la normatividad.	Recopilación de datos oportuna, elaboración de instrumentos para recopilar información de las necesidades de las Unidades Administrativas, comunicación permanente con las unidades administrativas
Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Los instrumentos de control y consulta archivísticos no se actualizaron.	Seguir de manera cronológica las actividades previstas en el Programa y mantener comunicación con la Subsecretaría de Innovación, mejora regulatoria e Desarrollo Institucional y los Responsables de Archivo de Trámite.
Sistematizar los procesos de administración de archivos en todas las unidades administrativas de SAF.	No se logra implementar el Software informático en todas las unidades y áreas administrativas de la SAF.	Seguir de manera cronológica las actividades previstas en el Programa, mantener comunicación regular con los Responsables de Archivos de Trámite para los avances en la implementación y en el apoyo técnico, recaban informes bimestrales de las Unidades Administrativas.
Establecer un Programa de Capacitación y Certificación.	No se logre implementar el Programa de capacitación y certificación.	La elaboración del Programa Anual de Capacitación en colaboración con el área responsable de la Secretaría. Realizar gestiones para obtener presupuesto que se aplique en materia de capacitación. Solicitar a la AGEY y a otras instituciones, capacitación en línea para atender las necesidades de las Unidades Administrativas. Elaborar material didáctico para replicar, en cursos y talleres, el conocimiento adquirido en la Especialización en Archivística.

<p>Establecer procesos de mejora continua de los manuales de procedimientos y de las políticas en materia archivística</p>	<p>Los manuales de procedimientos y políticas no se actualizan.</p>	<p>Coordinarse con la unidad de mejora regulatoria para la actualización de los manuales y políticas.</p>
<p>Promover las bajas documentales de los expedientes de las unidades administrativas, cuya vida útil se haya agotado.</p>	<p>Las bajas documentales no se efectuaron.</p>	<p>Detectar en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, los archivos de las series documentales que hayan agotado su vida útil. Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría el apoyo material y humano para realizar las bajas. Coordinarse con la AGEY para la atención de el dictamen correspondiente.</p>
<p>Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivos.</p>	<p>No publicar y actualizar la Guía de Archivos.</p>	<p>Comunicación Constante con los responsables de archivo de trámite para la información relativa a las series documentales.</p>
<p>Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración</p>	<p>El archivo de concentración no opera con los requerimientos necesarios.</p>	<p>Gestionar el presupuesto y vigilar que el acondicionamiento responda a las necesidades de trabajo, gestionar la contratación de personal</p>
<p>Proceso de actualización del directorio de Responsables de Correspondencia y de Archivo de Trámite</p>	<p>El directorio no se actualiza.</p>	<p>Comunicación constante con las unidades administrativas. Establecimiento en las políticas de la obligación de hacerlo.</p>





#### 4. MARCO NORMATIVO

- Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento de la Administración Pública de Yucatán.





# ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de actividades.

Actividades planificadas	2020												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Elaboración de Informe Anual de Actividades													
1. Elaboración del PADA 2021													
2. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística													
3. Sistematizar los procesos de administración de Archivos en todas las unidades administrativas de SAF													
4. Establecer un Programa Anual de Capacitación y Certificación													
5. Establecer procesos de mejora continua de los manuales de procedimientos y de las políticas en materia archivística													
6. Cumplimiento de obligaciones en materia archivística													
7. Promover bajas documentales de los expedientes de las unidades administrativas													
8. Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivo Documental													
9. Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración													
10. Proceso de Actualización de los Padrones de Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite													




**Anexo 2. Alcance, entregables y actividades.**

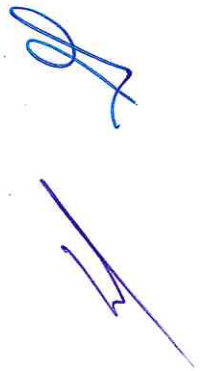
ALCANCES		ACTIVIDAD PRINCIPAL				
		1	2	3	4	5
<b>ENTREGABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>					
Producto 1.1 Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para conocer sus avances en materia archivística.</li> <li>- Levantamiento de información.</li> <li>- Hacer un informe general de las actividades y de los objetivos y metas del PADA 2020 que se alcanzaron.</li> <li>- Presentar el documento a la Dirección de Servicios Internos</li> </ul>	Informe Anual de Actividades	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Mantener Actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Sistematizar los procesos de administración de archivos	Programa anual de Capacitación y Certificación
Producto 2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para conocer sus necesidades en materia archivística.</li> <li>- Levantamiento de información.</li> <li>- Revisar el informe general de actividades en materia archivística del año anterior, para incluir las metas que no pudieron alcanzarse y que sean viables para alcanzar este año de ejercicio.</li> </ul>					

*[Handwritten signatures in blue ink]*

<p>Producto 2.2 Publicación del IPADA 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el documento a la Dirección de Servicios Internos</li> <li>- Recabar firmas.</li> <li>- Digitalizar el documento.</li> <li>- Publicarlo en la página WEB de la Secretaría.</li> </ul>					
<p>Producto 3.1 Minutas de reuniones con Responsables de Archivo de Trámite y con el responsable del Archivo de Concentración para revisar los instrumentos de control y de consulta archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamiento de información.</li> <li>- Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Reuniones de trabajo para publicar la versión final</li> <li>- Revisión periódica de las disposiciones</li> </ul>					
<p>Producto 3.2 Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones del Grupo interdisciplinario.</li> </ul>					
<p>Producto 4.1 Software informático para la sistematización de los procesos administrativos (etapa 1 y 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar la versión de prueba.</li> <li>- Instalación de la aplicación en unidades administrativas para la fase de pruebas.</li> <li>- Levantamiento de información para posibles correcciones a la aplicación.</li> <li>- Cierre del periodo de pruebas y reporte de versión final.</li> <li>- Trámite para el registro y aviso de utilización del programa.</li> </ul>					
<p>Producto 4.2 Reportes Producto 4.2.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de la aplicación en las unidades administrativa.</li> <li>- Reuniones de capacitación y talleres con los responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia para la utilización del Software informático.</li> </ul>					



<p>Reporte de avance en la                  Instalación del Software                  informático en las unidades y                  áreas administrativas                  Producto 4.2.2</p> <p>Reporte de avance en la                  capacitación del personal de                  las unidades y áreas                  administrativas para la                  utilización del Software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Fallas.</li> <li>- Corrección de errores de la aplicación Software informático.</li> </ul>				
<p>Producto 4.3</p> <p>Reportes de mantenimiento por                  errores del Software                  informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de mantenimiento.</li> <li>- Corrección de errores.</li> <li>- Capacitación.</li> </ul>				
<p>Producto 5.1.</p> <p>Programa Anual de                  Capacitación en materia                  archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a los responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Recopilar las necesidades de capacitación de las Unidades Administrativas.</li> <li>- Realizar el Programa anual en materia de archivos.</li> <li>- Coordinar su implementación con el área de la Secretaría que se encarga de la Capacitación.</li> </ul>				
<p>Producto 5.2</p> <p>Certificación de competencias                  en materia archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la certificación de competencias de los Responsables de Archivo de Trámite de Concentración y del personal adscrito a área coordinadora de Archivos.</li> </ul>				





ALCANCES		MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)				
		ACTIVIDAD PRINCIPAL				
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	6	7	8	9	10
Producto 6.1 Manuales de Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisiones semestrales de los procedimientos.</li> <li>- Proyectos de mejora.</li> <li>- Trámite para la publicación de las reformas</li> </ul>	Procesos de mejora continua en manuales y políticas	Promover bajas documentales	Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivo Documental	Poner en funcionamiento el archivo de concentración	Proceso de actualización del directorio de responsables de archivo de trámite y de correspondencia
Producto 6.2 Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones de trabajo con las unidades administrativas</li> <li>- Revisiones semestrales de los procedimientos.</li> <li>- Proyectos de mejora.</li> <li>- Trámite para la publicación de las reformas</li> </ul>					
Producto 7.1 Bajas documentales formalizados Producto 7.1.1 Expediente de Baja Producto 7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar por parte del responsable del archivo de concentración las vigencias documentales del Inventario de Concentración.</li> <li>- Recibir las solicitudes de baja de las áreas, cuya documentación se encuentre fuera del Archivo de Concentración.</li> </ul>					

*[Handwritten signatures]*

<p>Solicitudes de Baja</p> <p>Producto 7.1.3</p> <p>Dictamen AGEY</p> <p>Producto 7.1.4</p> <p>Inventario Baja</p> <p>Producto 7.1.5.</p> <p>Acta de destrucción de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere a los responsables de Archivo de Trámite iniciar el proceso de baja documental.</li> <li>- Se solicita el dictamen de la documentación a la AGEY.</li> <li>- Se elabora la diligencia de destrucción.</li> <li>- Formalizar la baja documental.</li> </ul>				
<p>Productos 8.1</p> <p>Guía de Archivo Documental publicada y actualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza la Guía de Archivos en base a las fichas técnicas de las series documentales.</li> <li>- Se valida la información del contenido de la Guía de Archivo con las Unidades Administrativas.</li> <li>- Se publica la Guía de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>- Se recopila información con los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración, para actualizar los volúmenes de documentación de las series documentales.</li> <li>- Levantamiento de información.</li> <li>- Actualización</li> </ul>				
<p>Producto 9.1.</p> <p>Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el análisis de la situación física actual del lugar destinado para el archivo de concentración</li> </ul>				




<p>Producto 9.1.1.1. Normatividad interna del Archivo de Concentración.</p> <p>Producto 9.1.2. Elaboración de formatos e instructivos de llenado.</p> <p>Producto 9.1.4. Actas de Recepción de Documentos.</p> <p>Producto 9.1.5 Catálogo de ubicación topográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la adquisición de los implementos necesarios.</li> <li>- Recopilación de los servicios que prestará el Archivo de Concentración.</li> <li>- Revisar los Procedimientos y dictar políticas de funcionamiento.</li> <li>- Comunicar a las Unidades Administrativas la apertura formal y los servicios que prestará a éstos.</li> </ul>			
<p>Producto 10.1 Directorio de Responsables de Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de circular dirigido a las Unidades administrativas.</li> <li>- Recepción de oficio de cambio de responsable</li> <li>- Actualización del Padrón</li> </ul>			
<p>Producto 10.2 Directorio de Responsables de Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de circular dirigido a las Unidades administrativas.</li> <li>- Recepción de oficio de cambio de responsable</li> <li>- Actualización del Padrón</li> </ul>			



Mérida, Yucatán, a 29 de enero de 2021

**APROBÓ**

  
-----  
**Lic. Jessy Suarez Pinedo**  
**Director de Servicios Internos**  
**Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos**

**VO.BO.**

  
-----  
**Lic. Angel Gabriel Koh Suarez**  
**Director de Transparencia y Coordinación de Archivos**

**ELABORÓ**

  
-----  
**Lic. Víctor Manuel Ramírez Gurubel**  
**Departamento de Archivos**  
**Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos**