



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

ÍNDICE

	Página
Introducción	2
1. Elementos del Programa	2
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	4
1.3. Objetivos, actividades y entregables	5
1.4. Implementación del programa	5
2. Administración del Programa	10
2.1. Planificación de las comunicaciones para la implementación del Programa	11
a) Avances	11
b) Control de cambios	11
2.2. Cronograma de actividades	Anexo 1
3. Marco normativo	12

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán, fue elaborado por la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, de conformidad con los artículos 69 Nonies, fracción II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y los diversos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; y aprobado por el Director de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1.1. 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 contempla las 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, que actualmente se encuentra de esta manera:

- **NIVEL ESTRUCTURAL:** Está orientado a consolidar y formalizar el sistema institucional de archivos (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.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenta con la estructura siguiente:

1. Área coordinadora de archivos: Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos
2. Áreas operativas:
 - a) **Áreas de correspondencia:** Se cuenta con 27 áreas de correspondencias.
 - b) **Archivo de trámite:** Se cuenta con 22 archivos de trámite.
 - c) **Archivo de concentración:** El nombramiento del Responsable recae actualmente en el Encargado Jefe del Departamento de Archivos.
 - d) **Archivo histórico.** De conformidad con lo establecido en el artículo, los documentos con valor secundario se enviarán al Archivo General del Estado de Yucatán.
3. Grupo Interdisciplinario: Se encuentra constituido desde 2019 y sesiona de manera ordinaria dos ocasiones al año.
 - **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.
 - Desde julio de 2018 se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que fueron modificados en diciembre de 2019, septiembre de 2020, marzo y septiembre de 2021.
 - A la fecha de elaboración de este programa, ya se encuentra elaborada y publicada la Guía de Archivo Documental actualizada.
 - **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.

Disposiciones generales.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

1. Ley General de Archivos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Disposiciones específicas de la SAF

1. Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas
3. Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas

1.2. Justificación

El PADA 2022, considera las acciones inmediatas que se requieren para atender el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia aplicable a la SAF, así como aquellas actividades de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos en materia archivística.

Las metas que se pretenden alcanzar con el PADA para el año 2022 son las siguientes:

1. Que las unidades y áreas administrativas den cumplimiento a las políticas para operar los archivos de trámite y las áreas de correspondencia.
2. Que el Archivo de Concentración funcione mediante políticas y manuales de procedimientos de transferencia primaria y baja documental de los archivos sin valores secundarios o con vigencia documental concluida.
3. Alcanzar un porcentaje de 30% en la estandarización de integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales, a través del SISAF, correspondiente al año 2022.
4. Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite a través 5 procedimientos de transferencias documentales, 5 los procedimientos de baja y 5

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

procedimientos de eliminación documentos de comprobación administrativa inmediata.

1.3. Objetivos, actividades y entregables

A) General

Establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, en concordancia con 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.

B) Específicos

- Implementación de las políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de las áreas de correspondencia.
- Funcionamiento del Archivo de Concentración.
- Integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales.
- Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

1.4. 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.

- Contar con Responsables de Archivo de Trámite que representen a todas las unidades y áreas administrativas.
- Establecer un programa de capacitación en materia de archivos que atienda las necesidades del personal adscrito a las unidades y áreas administrativas.
- Contar con los requerimientos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento el Archivo de Concentración.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

- Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario de acuerdo con el calendario de sesiones.
- Actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

b) Alcance

El PADA involucra la participación de todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría, señaladas en el artículo 58 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

c) Objetivos / actividades / entregables

Son 5 los objetivos planteados por el PADA 2022, mismos que se pretende lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Implementación de las políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de las áreas de correspondencia.

Actividad	Entregable
1.1 Mantener actualizado el directorio de responsables de áreas de correspondencia y archivos de trámite.	Directorios actualizados
1.2 Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación necesaria para el cumplimiento de las políticas	Programa de Capacitación elaborado
1.3 Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas emitidas.	Políticas actualizadas
1.4 Realizar las verificaciones de cumplimiento de la política a las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.	Informes de resultados.

2. Funcionamiento del Archivo de Concentración.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

Actividad	Entregable
2.1 Efectuar el levantamiento de requerimientos físicos para el acondicionamiento físico del edificio de la calle 36.	Plan de mantenimiento presentado
2.2 Realizar los requerimientos de mobiliario necesario para realizar los procedimientos a cargo del Archivo de Concentración.	Requisiciones realizadas
2.3 Crear o actualizar los manuales de procedimientos que corresponden al archivo de concentración.	Manuales de procedimientos actualizados
2.4 Desarrollar el módulo de archivo de concentración en el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).	Guía de usuario del módulo de concentración elaborado
2.5 Emitir las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del archivo de concentración.	Disposiciones para la consulta y préstamos de expedientes, emitidas

3. Integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales.

Actividad	Entregable
3.1. Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación y asesoría necesaria para la integración y ordenación de los expedientes.	Programa de Capacitación elaborado
3.2. Realizar las actualizaciones al módulo de archivo de trámite del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).	Guía de usuario del módulo de trámite actualizado.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

3.3.	Generar modelos de manuales de procedimientos para los procesos de los archivos de trámite de las unidades y áreas de la SAF.	Modelos de manuales de procedimientos elaborados
3.4.	Coordinar la generación de inventarios generales de las Unidades y áreas Administrativas a través del SISAF.	Reportes del SISAF, generados

4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividad		Entregable
4.1.	Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.	Calendario notificado
4.2.	Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.	Mapa topográfico actualizado
4.3.	Efectuar semestralmente los requerimientos necesarios para integrar los inventarios de baja que se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario.	Requerimientos enviados
4.4.	Realizar las gestiones de dictaminación ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).	Dictaminaciones emitidas
4.5.	Coordinar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones firmadas

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

4.6. Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Expedientes de eliminación concluidos
---	---------------------------------------

d) Recursos/costos

Para implementar el PADA 2022, y lograr las metas propuestas se requiere contar con los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios de acuerdo con los objetivos, actividades y entregables planeados.

Actualmente se cuenta con lo siguiente:

Inmuebles	Cantidad	Costo 2022
Edificio asignado para el archivo de concentración	1	697,000.00
Muebles	Cantidad	Costo
Mobiliario de oficina	30	N/A
Equipo de computación	4	N/A
Equipo aires acondicionado	3	\$150,000.00
Recursos humanos	Cantidad	Costo
Titular del área coordinadora de archivos.	1	40,972.00
Encargado del Departamento de Archivos	1	24,328.00
Coordinador	1	17,318.00
Asimilado a salarios	1	17,318.00

Nota para el rubro de recursos humanos:

- a) Las cantidades son mensuales.
- b) En el caso del Encargado del Departamento de Archivos únicamente está devengando el 50% del sueldo señalado.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

- c) Actualmente se está planteando la reestructura de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos con el objetivo de reforzar las funciones del área coordinadora de archivos y el archivo de concentración.

Requerimientos adicionales para el 2022

Inmuebles	Cantidad	Costo
Mantenimiento del edificio del Archivo de Concentración	1	\$ 2,000,000.00
Muebles	Cantidad	Costo
Mobiliario de oficina	80	640,000 .00
Equipo de computación	3	75,000.00
Equipo contra incendios	6	15,000.00
Aparatos des humificadores	4	30,000.00
Equipo de aires acondicionado	4	80,000.00
Vehículo (Camioneta Ford Ranger)	1	20,000.00
		Cifras mensuales
Recursos humanos	Cantidad	Costo
Contratación de personal para Archivo de Concentración.	4	41,264.00
		Cifras mensuales
Profesionalización del personal del área coordinadora de archivos	10	12,000.00
Total		\$3,587,168.00

Los requerimientos para el 2022 estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Secretaría, por lo que este rubro del programa se coordinará con la Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La aprobación del PADA 2022 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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

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.

2.1. Planificación de las comunicaciones para la implementación del Programa

Matriz de distribución de las comunicaciones		
Emisor	Información generada	Periodicidad
Grupo interdisciplinario	Valoración documental	Semestral
Dirección de Servicios Internos	PADA, aprobación e informe	Anual
Archivo General del Estado de Yucatán	Dictámenes de baja y Capacitación	Permanente
Responsables de Archivo de Trámite	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente
Responsables áreas de Correspondencia	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente

a) Avances

Con la información que se obtiene a través de la matriz de distribución de las comunicaciones y con los datos de los registros con los que cuenta el área coordinadora de archivos, se realizará un análisis de manera trimestral sobre el avance del cumplimiento del PADA, que servirá de base para efectuar el control de cambios en su caso.

b) Control de cambios

Como resultado del análisis trimestral a que hace referencia en inciso anterior, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las metas, objetivos o calendarización de actividades y se establecerá, en su caso, un "control de cambios" el cual será presentado al Director de Servicios Internos para su aprobación.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

2.2. Cronograma de actividades (anexo 1)

3. 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.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

Mérida, Yucatán, a 28 de enero de 2022

APROBÓ

Lic. Jessy Suárez Pinedo
Director de Servicios Internos
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

VO.B0.

Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez, Mtro.
Director de Transparencia y Coordinación de Archivos

ELABORÓ

C.P. Manuel Fernando Durán López
Encargado del Departamento de Archivos
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2022												2023
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
1. Implementación de las políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de las áreas de correspondencia.													
1.1 Mantener actualizado el directorio de responsables de áreas de correspondencia y archivos de trámite.													
1.2 Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación necesaria para el cumplimiento de las políticas													
1.3 Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas emitidas.													
1.4 Realizar las verificaciones de cumplimiento de la política a las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.													
2. Funcionamiento del Archivo de Concentración.													
2.1 Efectuar el levantamiento de requerimientos físicos para el acondicionamiento físico del edificio de la calle 36.													
2.2 Realizar los requerimientos de mobiliario necesario para realizar los procedimientos a cargo del Archivo de Concentración.													
2.3 Crear o actualizar los manuales de procedimientos que corresponden al archivo de concentración.													
2.4 Desarrollar el módulo de archivo de concentración en el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
2.5 Emitir las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del archivo de concentración.													

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2022												2023
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
3. Integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales.													
3.1. Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación y asesoría necesaria para la integración y ordenación de los expedientes.													
3.2. Realizar las actualizaciones al módulo de archivo de trámite del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
3.3. Generar modelos de manuales de procedimientos para los procesos de los archivos de trámite de las unidades y áreas													
3.4. Coordinar la generación de inventarios generales de las Unidades y áreas Administrativas a través del SISAF.													
4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.													
4.1. Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.													
4.2. Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.													
4.3. Efectuar semestralmente los requerimientos necesarios para integrar los inventarios de baja que se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario.													
4.4. Realizar las gestiones de dictaminación ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).													
4.5. Coordinar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.													
4.6. Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.													