

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

ÍNDICE:

	Página
Introducción	2
1. Elementos del Programa	2
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	6
1.3. Objetivos	7
1.4. Implementación del programa	8
2. Administración del Programa	12
2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del programa	12
a) Avances	13
b) Control de cambios	13
2.2. Cronograma de actividades	Anexo 1
3. Marco normativo	13

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023, de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 (**LGA**), 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (**LAEY**); y aprobado por el Director General de Administración 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 mejoren 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 programas que permiten 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
2023**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la **LGA** y 22 de la **LAEY**, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (**SAF**) cuenta con la estructura siguiente:

A. Áreas normativas

a) Área coordinadora de archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; esta función recae actualmente en el Titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

b) Grupo Interdisciplinario

Instancia integrada por la Tesorería General del Estado; la Dirección General de Egresos; Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto; Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; Dirección General de Administración; la Dirección de Recursos Humanos; la Subsecretaría de Adquisiciones; la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional; la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; la Dirección General de Comunicación Social; la Coordinación de Actividades Protocolarias; la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes; la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos; la Dirección General Jurídica; la Unidad de Asesores; la Unidad de Gestión de la Inversión; el Despacho de la Secretaría y el Contralor Interno asignado a la SAF; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

B. Áreas operativas:

a) Áreas de correspondencia:

Son responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Para una mejor operatividad en la distribución de la correspondencia, se cuenta con 27 áreas de correspondencia en la **SAF**, al menos una por cada Unidad administrativa.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

b) Archivo de trámite

Instancia responsable de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades y áreas administrativas de la SAF; se cuenta con 23 archivos de trámite en la **SAF**, al menos uno por cada Unidad administrativa.

c) Archivo de concentración

Área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras de la SAF, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final. La responsabilidad de esta instancia recae actualmente en el Jefe de departamento de archivos de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

d) Archivo histórico

Con fundamento en lo establecido en los artículos 33 de la LGA y 39 de la LAEY, los documentos de archivo con valor histórico de la **SAF**, serán transferidos, en su momento, al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). Se transcriben los artículos acabados de citar para mayor claridad:

Ley General de Archivos

“Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.”

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

“Artículo 39.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.”

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

- **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.

Los Instrumentos de control archivístico son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el catálogo de disposición documental (CADIDO).

El **CGCA** refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, en el caso concreto de la **SAF**, mientras que el **CADIDO** es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

La **SAF** cuenta con Instrumentos de control archivísticos desde el 2018. En 2022 se hizo una actualización de los mismos debido a una reconsideración de la identificación y valoración documental, la cual fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de la SAF mediante sesión ordinaria de fecha 22 de abril de 2022, y registrada y validada por el Archivo General del Estado de Yucatán el 27 de junio de 2022.

- **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.

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.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
7. Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el AGEY.
8. Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General 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 2023, 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 2023 son las siguientes:

1. Que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas funcionen mediante políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos actualizados.
2. Que el 100% de las secciones documentales que conforman los instrumentos de control archivísticos cuenten con registros de expedientes en el SISAF.
3. Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF a través de la atención del 100% de las solicitudes de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

4. Efectuar un total de 12 visitas a diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
5. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

1.3. Objetivos

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

Los objetivos específicos del presente Programa están encaminados a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y se alinean al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que se mantendrá publicada y actualizada en formatos abiertos en el Plataforma Nacional de Transparencia la información siguiente:

- El Cuadro general de clasificación archivística.
- El Catálogo de disposición documental.
- Los Inventarios documentales.
- La Guía de archivo documental.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- El Informe Anual de cumplimiento.
- Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- El Índice de expedientes clasificados como reservados.

Estos son los objetivos específicos para el 2023:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

1. Propiciar que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren actualizados.
2. Actualizar y publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
5. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

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 que conforman la estructura orgánica de la SAF.
- Establecer un programa de capacitación y sensibilización en materia de archivos que atienda las necesidades del personal adscrito a las unidades y áreas administrativas, especialmente las que conforman la estructura del SIA.
- Contar con los requerimientos materiales y humanos necesarios para la operación del Archivo de Concentración.
- Dotar al Área coordinadora de archivos de los recursos humanos necesarios para la realización de las verificaciones del cumplimiento de las disposiciones normativas archivísticas por parte de las Unidades y Áreas administrativas de la SAF.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con el calendario de sesiones y con las necesidades archivísticas.
- Actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF), en caso de requerirse.

b) Alcance

El PADA 2023 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 y en la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas

c) Objetivos / actividades / entregables

Son 5 los objetivos planteados por el PADA 2023, mismos que se pretende lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

1. Propiciar que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivístico que rigen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren actualizados.

Actividad	Entregable
1.1 Mantener actualizado el directorio de responsables de áreas de correspondencia y de archivos de trámite.	Directorios actualizados.
1.2 Proporcionar los modelos de manuales de procedimientos para los procesos de las áreas operativas del SIA a las Unidades y áreas administrativas de la SAF.	Modelos de manuales de procedimientos elaborados.
1.3 Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas y procedimientos emitidos.	Políticas y procedimientos actualizados.
1.4 Atender las solicitudes de modificación a los instrumentos de control archivísticos que en su caso se efectúen.	Instrumentos de control archivísticos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

2. Actualizar y publicar los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividad	Entregable
2.1 Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.	Programa de capacitación elaborado.
2.2 Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.	Guía de archivo documental.
2.3 Efectuar los requerimientos para la revisión de los inventarios documentales en el mes de abril.	Requerimientos efectuados.
2.4 Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos de consulta archivísticos.	Acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

Actividad	Entregable
3.1 Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.	Calendario notificado.
3.2 Realizar las gestiones para que el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) emita el dictamen de baja documental correspondiente.	Dictámenes de baja documental emitidos.
3.3 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones firmadas.
3.4 Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Expedientes de eliminación concluidos.

4. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

Actividad	Entregable
4.1 Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.	Calendario de visitas de vigilancia elaborado.
4.2 Notificar el calendario de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.	Calendario de visitas de vigilancia notificado.
4.3 Efectuar las visitas de vigilancia	Constancia de visita elaborada.
4.4 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA 2023 un resumen de las visitas efectuadas.	Informe PADA 2023 elaborado.

5. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

Actividad	Entregable
5.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado.
5.2 Integrar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación elaborado.
5.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.	Correo de notificación efectuado.
5.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.	Registros de asistencia elaborados.

d) Recursos

Para implementar el PADA 2023, 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.

Al iniciar el ejercicio fiscal al cual corresponde el presente Programa se cuenta con el rubro de recursos humanos con personal permanente adscrito a la Secretaría y personal eventual de apoyo; recursos materiales tales como un edificio que ocupa el archivo de concentración, repositorios de archivos (anaqueles), mobiliario de oficina, equipos de aire acondicionado, aparato des humificadores, vehículo pickup; y como recursos tecnológicos el

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF), equipos de cómputos y un equipo para impresión (no incluye escáner).

Además de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se cuenta para la ejecución del PADA 2023, se necesitarán recursos adicionales que se irán requiriendo a la Dirección General de Administración de acuerdo con el cronograma de actividades establecidas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente en términos del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio fiscal 2023 y las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública estatal que deberán observar las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del estado de Yucatán.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La aprobación del PADA 2023 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 área administrativa, con fundamento en los artículos 10, 11, Apartado B), fracciones VII y VIII, 14, fracciones I, III, XII, XIV y XVI, para recibir, revisar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del Programa

Matriz de distribución de las comunicaciones		
Emisor	Información generada	Periodicidad
Grupo interdisciplinario.	Valoración documental.	Cuando se requiera.
Dirección General de Administración.	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.
Responsable del archivo de concentración.	Capacitación y Requerimientos de información.	Permanente.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

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.

2.2. Cronograma de actividades (anexo 1)

3. MARCO NORMATIVO

- Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el AGEY.
- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.
- Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

Mérida, Yucatán, a 30 de enero de 2023

APROBÓ

Lic. Jessy Suarez Pinedo
Director General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

ELABORÓ

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

ELABORÓ

C.P. Manuel Fernando Duran López
Jefe del Departamento de Transparencia