

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

ÍNDICE

	Página
Introducción	2
1. Elementos del Programa	2
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	6
1.3. Objetivos	7
a) General	7
b) Específicos	7
1.4. Implementación del programa	9
a) Requisitos	9
b) Alcance	9
c) Objetivos / actividades / entregables	10
d) Recursos	13
2. Administración del Programa	10
2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del Programa	14
a) Alcances	14
b) Control de cambios	14
2.2. Cronograma de actividades	Anexo 1
3. Marco normativo	15

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024, 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:

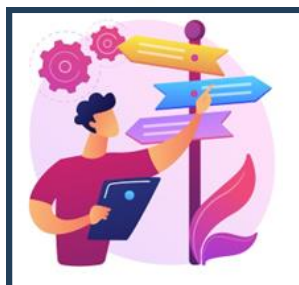
- **NIVEL ESTRUCTURAL:** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema institucional de archivos (SIA), para lo cual se deberá de contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones que permita el desarrollo de los servicios archivísticos), así como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

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:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

- **Áreas normativas**

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, con el apoyo del Jefe de Departamento de Transparencia.

Grupo Interdisciplinario



De conformidad con el artículo 7 de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas, se encuentra integrado por los titulares de las siguientes unidades y áreas administrativas:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

- Tesorería General del Estado
- Dirección General de Egresos
- Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto
- Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Subsecretaría de Adquisiciones
- Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Comunicación Social
- Coordinación de Actividades Protocolarias
- Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes
- Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos
- Dirección General Jurídica
- Unidad de Asesores
- Unidad de Gestión de la Inversión
- Despacho de la Secretaría
- Contralor Interno asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

El Grupo cuenta con un Secretario Técnico, que fue nombrado por el Presidente, y que recae en la figura del Jefe del Departamento de Transparencia.

Asimismo, cuando una Unidad o área administrativa, distinta a las relacionadas anteriormente, solicita una modificación a los instrumentos de control archivísticos o gestione una baja documental, es convocada para asistir a la sesión correspondiente con derecho a voz y voto.

- Áreas operativas:



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

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.

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.

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.

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

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.”

- **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. Entre 2023 y enero de 2024 se hicieron tres actualizaciones de los mismos debido a una reconsideración de la identificación y valoración documental, las cuales fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de la SAF mediante sesiones de fechas 21 de marzo y 21 de septiembre de 2023 y 11 de enero de 2024, y enviadas para su registro y validación al Archivo General del Estado de Yucatán.

- **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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



Disposiciones generales.

- 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, aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos
- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

Disposiciones específicas de la SAF

- 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
2024**



1.2. Justificación

El PADA 2024, 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 2024 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 se cuenten con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos actualizado.
3. Que los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se encuentren publicados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. 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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.

5. Efectuar un total de 7 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.
6. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

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 fortalecer el 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:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

- 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, en su caso.
- El Índice de expedientes clasificados como reservados.

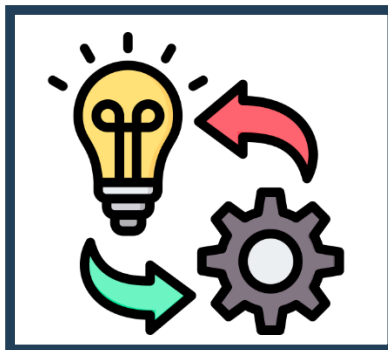
Estos son los objetivos específicos para el 2024:

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. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).
3. Mantener actualizados los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
5. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
6. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

1.4. Implementación del Programa

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

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.
- 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.

b) Alcance

El PADA 2024 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 2024, mismos que se pretende lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

- 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 Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas y procedimientos emitidos.	Políticas y procedimientos actualizados.
1.3 Atender las solicitudes de modificación a los instrumentos de control archivísticos que en su caso se efectúen.	Instrumentos de control archivísticos.

- 2. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**



Actividad	Entregable
2.1 Efectuar una revisión semestral del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).	Bitácora de revisión.
2.2 Elaborar un proyecto de mejoras al sistema, estableciendo la priorización de acuerdo con las necesidades archivísticas y someterlo a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Proyecto elaborado.
2.3 Aprobar las mejoras a desarrollarse en el semestre de acuerdo con la priorización propuesta.	Mejoras aprobadas.
2.4 Desarrollar las mejoras aprobadas en los plazos establecidos.	Notificación de las mejoras desarrolladas.

- 3. Mantener actualizados los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

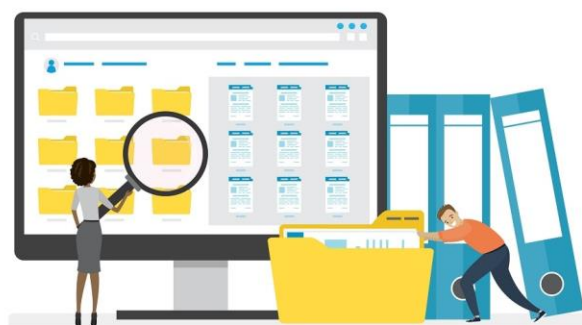
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**



Actividad	Entregable
3.1 Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.	Programa de capacitación elaborado.
3.2 Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.	Guía de archivo documental.
3.3 Efectuar los requerimientos para la revisión de los inventarios documentales para su publicación en la PNT.	Requerimientos efectuados.
3.4 Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y el directorio de áreas de correspondencia.	Acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia / Portal de Transparencia del Gobierno del Estado

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**



Actividad	Entregable
4.1 Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.	Calendario notificado.
4.2 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.
4.3 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones firmadas.
4.4 Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Expedientes de eliminación concluidos.

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**



Actividad	Entregable
5.1 Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.	Calendario de visitas de vigilancia elaborado.
5.2 Notificar de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.	Notificación efectuada.
5.3 Efectuar las visitas de vigilancia.	Constancia de visita elaborada.
5.4 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA 2024 un resumen de las visitas efectuadas	Informe PADA 2023 elaborado.

6. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.



Actividad	Entregable
-----------	------------

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

6.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado.
6.2 Integrar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación elaborado.
6.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.	Correo de notificación efectuado.
6.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.	Registros de asistencia elaborados.

d) Recursos

Para implementar el PADA 2024, 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 deshumificador, vehículo pickup; y como recursos tecnológicos el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF), equipos de cómputo y un equipo para impresión y escáner.

Además de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se cuenta para la ejecución del PADA 2024, 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 2024 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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

La aprobación del PADA 2024 corresponde a la Dirección General de Administración, de conformidad con el oficio SAF/1500/2019, de fecha 4 de octubre del 2019, a través del cual la otrora Secretaria de Administración y Finanzas, 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, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para recibir, revisar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas.



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.

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

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 General de Administración 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, aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos.
- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024**

- 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.
-

Mérida, Yucatán, a 26 de enero de 2024

APROBÓ

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

ELABORÓ

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

ELABORÓ

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

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2024												2025
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
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.													
1.1 Mantener actualizado el directorio de responsables de áreas de correspondencia y de archivos de trámite													
1.2 Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas y procedimientos emitidos.													
1.3 Atender las solicitudes de modificación a los instrumentos de control archivísticos que en su caso se efectúen.													
2. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
2.1 Efectuar una revisión semestral del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
2.2 Elaborar un proyecto de mejora al sistema, estableciendo la priorización de acuerdo con las necesidades archivísticas y someterlo a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos.													
2.3 Aprobar las mejoras a desarrollarse en el semestre de acuerdo con la priorización propuesta.													
2.4 Desarrollar las mejoras aprobadas en los plazos establecidos.													

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2024												2025
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
3. Mantener actualizados los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas													
3.1 Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.													
3.2 Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.													
3.3 Efectuar los requerimientos para la revisión de los inventarios documentales para su publicación en la PNT.													
3.4 Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y el directorio de áreas de correspondencia.													
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 Realizar las gestiones para que el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) emita el dictamen de baja documental correspondiente.													
4.3 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.													

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2022												2023
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
4.4 Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.													
5. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.													
5.1 Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.													
5.2 Notificar de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.													
5.3 Efectuar las visitas de vigilancia.													
5.4 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA 2024 un resumen de las visitas efectuadas.													
6. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.													
6.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).													
6.2 Integrar el Programa de Capacitación.													
6.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.													
6.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.													