



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL





Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 de la Secretaría Desarrollo Social

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contemplara las acciones institucionales que se realizarán para implementar un mecanismo moderno y de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, en este se determinarán las estrategias para el mejoramiento del proceso de organización y salvaguarda de los documentos clasificados en los archivos de trámite, concentración e histórico.

DEFINICIONES:

- AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán
- AO: Áreas operativas
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- GI: Grupo interdisciplinario
- LAEY: Ley de Archivo del Estado de Yucatán
- LGA: Ley General de Archivo
- LPOCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT: Responsable del Archivo de Trámite
- SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social
- SIA: Sistema Institucional de Archivo

1. MARCO DE REFERENCIA

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social cumpliendo lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Yucatán, con el fin de desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística, así como también, la clasificación, transferencias y bajas documentales del archivo de trámite, de concentración e históricos; regulados por la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada el 24 de junio de 2020, que establece los principios para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, se nombra al titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social por el Titular del Sujeto Obligado, según el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de



Yucatán, con la encomienda de realizar las capacitaciones de inducción en materia de administración de archivos al personal designado por las AO que integran a la SEDESOL, para el cumplimiento de la ley vigente propio de la materia se acuerda el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en el artículo 20 del propio ordenamiento así como la aplicación de la observancia general.

NIVEL ESTRUCTURAL

- Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SEDESOL
- Responsable del Archivo de Concentración del SIA
- Responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Operativas

La SEDESOL se subdividió en 14 áreas operativas, obedeciendo a la estructura orgánica y generación de archivo documental según el Sistema Institucional de Archivos:

- **DESPACHO DEL SECRETARIO**
- **SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTRATEGIA TERRITORIAL**
- **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO SOCIAL**
- **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURA SOCIAL**
- **DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONOMICO FAMILIAR**
- **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**
- **SUBSECRETARÍA DE LA JUVENTUD**
- **DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL**
- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL**
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA**
- **DIRECCIÓN JURÍDICA**
- **DIRECCIÓN CIUDADANÍA DIGITAL**

NIVEL DOCUMENTAL

En este momento, la institución ya cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística en primer término para procurar la organización, administración, conservación y localización inmediata de los archivos.



Actualmente se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos trabajando en conjunto con las áreas administrativas, que contempla los lineamientos de transferencias primarias y secundarias.

NIVEL NORMATIVO

Se tiene como base la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Políticas de Gestión Documental como normatividad aplicable, y se trabaja en la realización de los manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La realización del PADA obedece al artículo 30 fracción III de la Ley General de Archivos, artículos 25, 26, y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como responde a la determinación de acciones que logren la correcta distribución de los expedientes de cada AO que integran la SEDESOL por medio de funciones específicas, de igual manera seguir capacitando al personal que será RAT de las áreas operativas para la correcta implementación de la distribución de los archivos documentales.

Se plantea el orden y organización de los archivos de trámite catalogados como comunes o sustantivos, así como la transferencia primaria, archivo de concentración o su depuración y su transferencia secundaria o archivo histórico en resguardo del AGEY; con lo consiguiente la elaboración de los procedimientos debidamente estructurados y verificados de la clasificación archivística de los expedientes; que permita tener una correcta clasificación documental eficiente que regule las actividades y acciones de los servidores públicos.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer el Sistema Institucional conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Políticas de Gestión Documental, las diversas disposiciones en materia, lo que permita contar con información clara, confiable y oportuna, para garantizar la gestión documental, el acceso a la información y la constitución de los acervos documentales de la institución.

PARTICULARES

- Establecer el PADA 2022 en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Capacitar de manera continua a servidores públicos en materia de archivos en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y actualizar los Instrumentos de control archivístico (Cuadro General y CADIDO).
- Revisar y actualizar y elaborar los Instrumentos de consulta archivística. (Guía de archivo documental, inventarios documentales, de transferencia y de baja).
- Instalar el archivo de concentración en un espacio cerrado sin libre acceso que cumpla con los requisitos de la normativa vigente.
- Elaborar presupuesto de costos para el establecimiento del sistema institucional de archivos y equipamiento del archivo de concentración.
- Que el archivo de concentración cuente con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivo y para uso del personal asignado a dicha labor.
- Llevar un control y evaluación periódica con el fin de regular el procedimiento correcto de la organización archivística, para la reducción de tiempos, la correcta ejecución y prever la evaluación de las futuras auditorías de las unidades administrativas y de los servidores públicos.
- Seguimiento para la elaboración del informe por cumplimiento del PADA 2023.

4. PLANEACIÓN

Acorde al presente PADA para el ejercicio 2023 se busca implementar una estructura que armonice los procesos archivísticos de la SEDESOL a lo establecido en la normatividad aplicable.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el siguiente:

Cronograma de Actividades

Actividad	Periodo	A quien va dirigido
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 -29 de enero del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 - 29 de enero del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social.



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de los nombramientos de los archivos de trámite, encargado de la oficialía de partes responsable de archivo de concentración y Coordinador de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 – 28 febrero 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al titular de la Secretaría de Desarrollo Social y los responsables de las unidades administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del directorio de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 – 28 de febrero 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A los responsables de archivo de trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el Registro Nacional de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01-28 de febrero del 2023. ▪ Cuando la página del AGN habilite la inscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al Área coordinadora de archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las fichas técnicas de la Secretaría de Desarrollo Social con la supervisión del Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 de enero – 30 de junio 2023. ▪ Este plazo comprende la disponibilidad del Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos solicitados por la Secretaría de Desarrollo Social al Archivo General del Estado. ▪ Archivo de concentración, baja documental, valoración documental, transferencia secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 de enero – 31 de agosto 2023. ▪ Tiempo considerado por disponibilidad del Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad y actualización de las políticas de gestión documental y de oficialía de partes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 enero- 30 marzo 2023. ▪ En caso de la actualización puede extenderse hasta 30 de junio 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de inspección primer periodo. ▪ Segundo periodo. ▪ En este año se tomarán en cuenta las oficinas del interior del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 enero-30 de junio 2023 ▪ 01 de julio – 30 de noviembre 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sesiones del grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una sesión ordinaria durante el año 2023. Sujeto a la disponibilidad de agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de concentración ▪ Levantar un nuevo mapa de ubicación y establecer una sola entrada con bitácora de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sera cerrado el espacio con material reciclado cartón para tener un control del ingreso de personas, reestructurando los 77 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de Concentración.



<ul style="list-style-type: none"> Se necesita personal para el espurio de las cajas transferidas en el año 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> anaqueles con sus claves topográficas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Todos los pendientes de recabar firmas, revisiones quedaran en el periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> 01 de enero - 30 de junio del 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones a los RAT de nuevo ingreso, así como la corrección que conforme a la marcha se realiza en las unidades administrativas. Las correcciones a los inventarios generales. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de las disposiciones del Consejo de archivo de estado de Yucatán y sus requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante el año 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> Área Coordinadora de Archivos.

5. COSTOS

Según lo presupuestado para el área de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Social, lo necesario Para el cumplimiento.

6. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Operativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

7. RECURSO

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Artículos 82 y 83 de la Ley General de Archivos y Artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

8. RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido se contará con los recursos disponibles en los términos siguientes:



- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
- II. Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
- III. Responsable del Archivo de Concentración, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
- IV. Responsable de Archivo de Trámite por cada AO, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial, por el Titular de su Área Operativa.

9. RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a los recursos materiales, el área coordinadora de archivos cuenta con lo necesario para su operación normativa, pero requerirá el mobiliario y materiales de oficina suficientes para que los archivos en concentración se encuentren en estado seguro, limpio y organizado.

Se realizará una actualización de la presupuestación de costos para cuantificar las necesidades que resultaran de la organización y almacenamiento del archivo documental de tal manera que se establezca un área organizada cuidando los principios de conservación y salvaguarda del archivo de la SEDESOL.

10. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA se presentará ante al Comité de Transparencia de la SEDESOL y será autorizado por el Titular del Sujeto Obligado, de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en su artículo 10 fracción II, asimismo deberá ser publicado en el portal de Internet de la Secretaría, así como sus respectivos informes de cumplimiento.

11. COMUNICACIONES

La Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESOL llevará una constante comunicación entre el titular del área coordinadora de archivos con el responsable de Archivo de Concentración y los responsables del archivo de trámite del SIA para conocer la situación actual y necesidades a cubrir hacia la correcta operación de las actividades.

Las comunicaciones entre el personal del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo y con



herramientas tecnológicas que estén al alcance de la SEDESOL. Asimismo, serán los RAT quienes determinen los mecanismos de comunicación con sus áreas productoras.

12. REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los lineamientos normativos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Se planteará al GI si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

15. MARCO NORMATIVO

- Constitución General de la República Mexicana.
- Código de Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de Administración pública de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado de Yucatán.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado el 4 de mayo de 2015.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Publicado el 2 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. Publicado el 4 de mayo de 2016.
- Ley General de Archivos. Publicado el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Decreto No. 248 publicado el 24 de junio de 2020.

16. CONSIDERACIONES



El PADA de la SEDESOL, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General Archivo, artículo 30 fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.

El Área Coordinadora de Archivo será la instancia facultada para la interpretación del PADA, y del cual somete a consideración del Titular del Sujeto Obligado, para su aprobación con fundamento al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo y artículo 30 fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.

Los titulares de las Unidades Administrativas, a través sus RAT deberán procurar lo necesario en sus respectivas áreas operativas para el cumplimiento de organización, orden, difusión e implementación del PADA, con fundamento en el artículo 30 fracción IV de la Ley General de Archivos, artículo 32 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.

El Área Coordinadora de Archivo dará seguimiento a través de revisiones y evaluaciones que considere relativas al cumplimiento del presente PADA.

El presente PADA se publicará en la plataforma de la SEDESOL, con fundamento al artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos y artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, 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.

Mérida, Yucatán, México, a 01 de diciembre de 2022.

RÚBRICA

C.P. Juan Gualberto Barea Canul
Subsecretario de Bienestar Social
Titular del Área Coordinadora de Archivo
Secretaría de Desarrollo Social.