

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021**

---



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEFOET**

SECRETARÍA DE FOMENTO  
ECONÓMICO Y TRABAJO

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

# I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo encargadas de impulsar a las empresas yucatecas al mercado nacional e internacional promoviendo y fomentando buenas prácticas, contribuyendo así al Desarrollo Económico y Social del Estado de Yucatán requiere contar con un Sistema de Archivos, en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información pública.

La dependencia se encuentra actualmente en la aprobación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, como la GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, así como los diferentes tipos de INVENTARIOS PRIMARIOS Y DE TRANSPARENCIA, mismos que son necesarios para el correcto manejo de los documentos de la dependencia.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos se integra el presente PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO para la SEFOET con las acciones a emprender a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones que se llevarán a cabo dentro de la dependencia para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de control y consulta archivística, estableciendo la estructura técnica y metodológica para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los

archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, en cumplimiento de las metas establecidas por la Ley general de Archivos.

Con fundamento en el artículo 21 fracción I y II de la Ley General de Archivos, El sistema Institucional de Archivos operará a través de las instancias y unidades siguientes:

**I. Normativa**

- a) Área Coordinadora de Archivos.

**II. Operativas**

- a) Correspondencia u Oficialía de partes
- b) Responsables de Archivos de Trámite
- c) Responsable de Archivo de Concentración y
- d) Responsable de Archivo Histórico.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional materia de archivos de trámite.

Las actividades que integran este programa, tendrán como propósito fundamental plantear la implementación, organización y control de los archivos que coadyuven en los asuntos, programas y proyectos así como las acciones y compromisos institucionales.

En congruencia con la misión de la dependencia, es fundamental para nosotros como Área Coordinadora de Archivos, orientar y vigilar el cumplimiento del manejo y tratado correcto del acervo documental, permitiendo así evitar retrasos en la localización de expedientes, permitiendo minimizar los tiempos

de búsqueda y préstamos de archivos para consulta favoreciendo así, la transparencia en nuestras funciones y atribuciones mismas que se reflejan en cada uno de los expedientes y archivos generados y recibidos en las unidades administrativas que conforman nuestra dependencia.

Contar con un plan documental para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

1. Facilitar la gestión administrativa.
2. Controlar la producción y flujo de los documentos evitando la explosión documental.
3. Fomentar la identificación, clasificación y nombramiento de cada archivo de acuerdo con los instrumentos.
4. La administración de los documentos recibidos y generados en cada una de las unidades administrativas.
5. Facilitar la localización de la información de forma expedita.
6. Facilitar el control de permanencia de los documentos hasta su destino final.
7. Evitar la acumulación documental innecesaria.
8. Favorecer el proceso de automatización de la administración documental.
9. Desahogo de archivos activos mediante la transferencia de expedientes semi activos al Archivo de Concentración.
10. Facilitar la consulta de expedientes semi activos.
11. Facilitar el trámite de transferencias secundarias al archivo histórico en su caso.

### 3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

#### Objetivo General

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de trabajo anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una

filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la operación considerando en todo momento su medición, a través de indicadores específicos de manera tal que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa.

Así mismo determinar un espacio para el acervo documental de concentración con la finalidad de favorecer el desahogo documental de las áreas de archivo de trámite de todos aquellos documentos que se encuentran semi activos.

#### Objetivos Específicos.

1. Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.
2. Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
3. Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo de trámite. (programar citas)
4. Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documental de la dependencia.
5. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
6. Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia.
7. Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias.
8. Realización de trámite de bajas documentales.
9. Realización de transferencias secundarias.

## 4 PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Por lo anterior es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades estimadas para el logro de los objetivos planteados.

### 4.1 RECURSOS PARA EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS

#### 4.1.1 Recursos Materiales y Tecnológicos.

Actividades Planificadas.	Requerimientos e Insumos
Identificación física de las áreas de archivo de trámite	Visitas programadas a las unidades administrativas.
Difundir e implementar los instrumentos de control archivístico.	Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.
Realizar la capacitación y asesoría para los Responsables de Archivo de Trámite	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector (sesiones personales o vía zoom)
Identificación, instalación y adaptación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Espacio físico, computadora del personal de concentración, internet, anaqueles y cajas para el resguardo del archivo semi activo de la dependencia.

#### 4.1.2 Recurso Humano

RECURSOS HUMANOS	TOTAL DE SEMANAS LABORALES	FUNCIONES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	52	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite de concentración e histórico
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	52	Coordinar normativamente el archivo de concentración, así como las entradas, salidas y consultas del acervo semi activo de la dependencia, facilitar el proceso de transferencias y vigilar los ciclos vitales de los documentos.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	52	Coordinar en su caso normativa y operativamente el archivo.

Total de recursos humanos 3.

#### 4.1.3 Cronograma Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2021.

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.	■	■										
2	Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.		■										
3	Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo de trámite. (programar citas)		■	■									
4	Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documental de la dependencia.				■	■	■						
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite		■	■	■	■	■	■	■	■			
6	Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia y elaboración de inventario de concentración.					■	■						
7	Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias							■	■				
8	Realización de trámite de bajas documentales									■	■		
9	Realización de transferencias secundarias.										■	■	

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar el programa ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### 1. Planificar las comunicaciones.

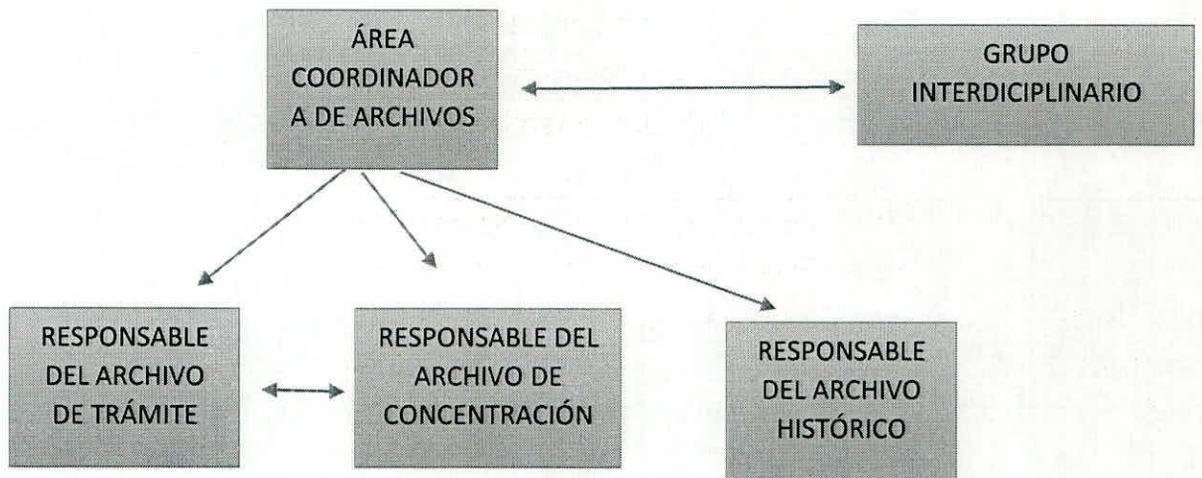
Esquema de matriz de distribución de las comunicaciones.

El área coordinadora de archivos comunica a los responsables de archivo de trámite de las áreas e integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y las actividades programadas.

	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Responsable del Área de Concentración e Histórico.</li> <li>• Responsable de los Archivos de Trámite.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• AGEY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo con enlaces.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Instrumentos de control y consulta</li> </ul>	Permanente
Responsable de los Archivos de Trámite	Trámites (avisar sobre algún cambio y actualización que se requiera para los instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> </ul>	permanente

	de control y consulta archivística) Realizar inventarios y transferencias primarias.		con enlaces. • Oficios Instrumentos de control y consulta	
--	---	--	---	--

Flujo grama de comunicación.



### 1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

## 1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el programa podrá modificarse por:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de concentración y del Archivo Histórico
- Responsables de archivo de trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

## 1.3 PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de concentración y del Archivo Histórico reciben la solicitud del cambio, lo analizan y determinan el alcance de acuerdo a esto, evalúan el impacto con las áreas involucradas, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del archivo de trámite y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## 2. Planificar la gestión de riesgos.

### 2.1 Identificación de riesgos.

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1	Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.	Que el personal no esté atento a su correo electrónico o no tenga acceso a él y no se enteren de la actualización de los instrumentos
2	Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.	Que el personal no se encuentre en sus áreas de trabajo, que no tenga disposición para acudir o que el responsable de archivo de trámite sea considerado de alto riesgo y no pueda asistir para realizar la identificación de sus archivos.

3	Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo de trámite. (programar citas)	Desinterés de los responsables de las unidades administrativas, falta de entendimiento o falta de capacitación en materia de archivos.
4	Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documentar de la dependencia.	Que el personal no tenga las herramientas para ejecutarlo o la facilidad para acudir a sus áreas.
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite	Que no logremos programar las citas de una manera ordenada.
6	Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia y elaboración de inventario de concentración.	Que no se cuente con un espacio o lugar para asignarle al área de archivo de concentración, desinterés por el cumplimiento de la ley de archivos. Que los responsables del archivo de trámite no hagan sus inventarios por lo que el responsable del archivo de concentración no pueda realizar su trabajo.
7	Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias	Que los archivos de trámite no entreguen su información en tiempo y forma.
8	Realización de trámite de bajas documentales	Que los documentos no estén inactivos o bien identificados.
9	Realización de transferencias secundarias.	Que los documentos no estén inactivos o bien identificados. Que no exista espacio para recibir nuestros expedientes.

### III. NORMATIVIDAD

#### Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.

#### Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios de Archivo General de la Nación para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se presentará para aprobación del Comité de Transparencia en su Primera Sesión Extraordinaria que se llevara a cabo el 25 de enero de 2021.



CP. Ana Eugenia Sansores Bernés

Titular del Área Coordinadora de Archivos



ING. G. E. Lisie Nictaha Argáez Pasos  
Responsable del Archivo de Concentración



C. Paola del Carmen Cardeña Núñez  
Responsable del Archivo Histórico