

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2022**

---



*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 2022

### 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.

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 de archivos. 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.

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 en su caso.

Con la suma del esfuerzo de todas las áreas antes mencionadas, en la actualidad, la Dependencia se encuentra en la preparación para realizar su primera baja documental con un aproximado de 90 cajas, las cuales ya se encuentra en condiciones para proceder a su eliminación de cuerdo a nuestro calendario de vigencias y representa un 40% del acervo documental, una vez concluido el proceso el desahogo de los archivos, permitirá el ingreso de más expedientes semiactivos al Archivo de Concentración, continuando así con el ciclo vital de documento, cumpliendo con los lineamientos que la Ley de Archivos nos impone.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de igual manera con los representantes del Grupo Interdisciplinario, propiciando un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en materia de archivos.

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*, evitando retrasos en la localización de expedientes, permitiendo minimizar los tiempos de búsqueda y préstamos de archivos para consulta, favoreciendo así la transparencia y acceso a la información mismas que se reflejan en cada uno de los expedientes y archivos generados y recibidos en las unidades administrativas que conforman nuestra dependencia.

## **3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

### **Objetivo General**

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de actividades 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 adicional que nos permita continuar la recepción para el acervo documental en el archivo 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 y por cuestiones de espacio no ha sido posible recepcionar.

### **Objetivos Específicos.**

1. Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.
2. Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO reflejaron avance y están en incumplimiento.
3. Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.
4. Extensión de las instalaciones el Archivo de Concentración.
5. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
6. Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.

7. Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
8. Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.
9. Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida.

#### **4 PLANEACIÓN**

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 establecidos.

##### **4.1 RECURSOS PARA EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS**

###### **4.1.1 Recursos Materiales y Tecnológicos.**

De acuerdo a las actividades anteriormente establecidas, en la mayoría de los casos los insumos necesarios serán: se encuentran ya presupuestados en cada unidad administrativa por ejemplo hojas de papel bond tamaño carta para sus instrumentos, escáner, su equipo de cómputo personal, tanto para las citas de asesoramiento y la sesión del grupo interdisciplinario.

En cuanto a expender el espacio asignado al Archivo de concentración, se requiere: el desalojo de los anaqueles que se encuentran en el área, reforzar los anaqueles que se encuentran, adquisición y ubicación de letreros e identificadores tanto en los anaqueles como pasillos y cerradura con llave para ésta área.

###### **4.1.2 Recurso Humano**

Para el cumplimiento de las actividades programadas se requerirá el apoyo de los Responsables de cada Unidad Administrativa, para reforzar en sus enlaces la importancia de colaborar y cumplir con las acciones en materia de archivos, por nuestra parte, tanto la Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la Coordinadora del Archivo de Concentración, nos encontramos en disposición para apoyar a cada enlace y facilitar el logro de los objetivos para el presente año.

**Cronograma Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2022.**

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	Objetivo Especifico
1	Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.													Presentación del Avance del Programa Anual 2021, y Exposición del PADA 2022.
2	Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO reflejaron avance y están en incumplimiento.													20 % de los enlaces de archivo de trámite demostraron poco interés y compromiso con el cumplimiento en materia de archivos, razón por la cual para el presente ejercicio se dará prioridad a estas áreas. Reforzar la capacitación, recordar la importancia del cumplimiento de la Ley de Archivos y verificar que realicen la implementación de sus instrumentos con la finalidad de llevar a cabo su primera transferencia al archivo de concentración favoreciendo al desahogo de las áreas.
3	Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.													Programación de la Revisión ante la AGEY de los expedientes que se encuentran en condiciones de eliminación del archivo de concentración.
4	Extensión de las instalaciones el Archivo de Concentración.													Ubicación o compra de Anaqueles para hacer el cambio de resguardo y la instalación en el nuevo espacio para continuar con las actividades de recepción de documentos.
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.													Durante todo el año se tiene líneas abiertas de comunicación con los enlaces y titulares de las diferentes unidades administrativas con la finalidad de resolver dudas sobre su archivo.
6	Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.													Algunas áreas que a pesar de cumplir en tiempo y forma con la implementación de sus archivos no se logro recibir sus expedientes debido a la falta de espacio en el Archivo de Concentración el objetivo es que una vez adecuado el nuevo espacio podamos dar continuidad al desahogo de las áreas y así continuar con el ciclo vital del documento.
7	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.													Durante todo el año se tiene líneas abiertas de comunicación con los enlaces y titulares de las diferentes unidades administrativas con la finalidad de que en caso de así requerirse, facilitar los préstamos y consultas documentales de expedientes semiactivos garantizando la localización expedita, favoreciendo así a la transparencia y el acceso a la información.
8	Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.													Preparar de acuerdo al calendario de caducidades las cajas que se encuentren en condiciones de ser transferidas al archivo histórico o bien comenzar el proceso de baja por eliminación.
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida													En caso de que algún expedientes tenga valor histórico prepararlo para ser transferido.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar el PADA 2022 ante el Comité del Grupo Interdisciplinario, 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.

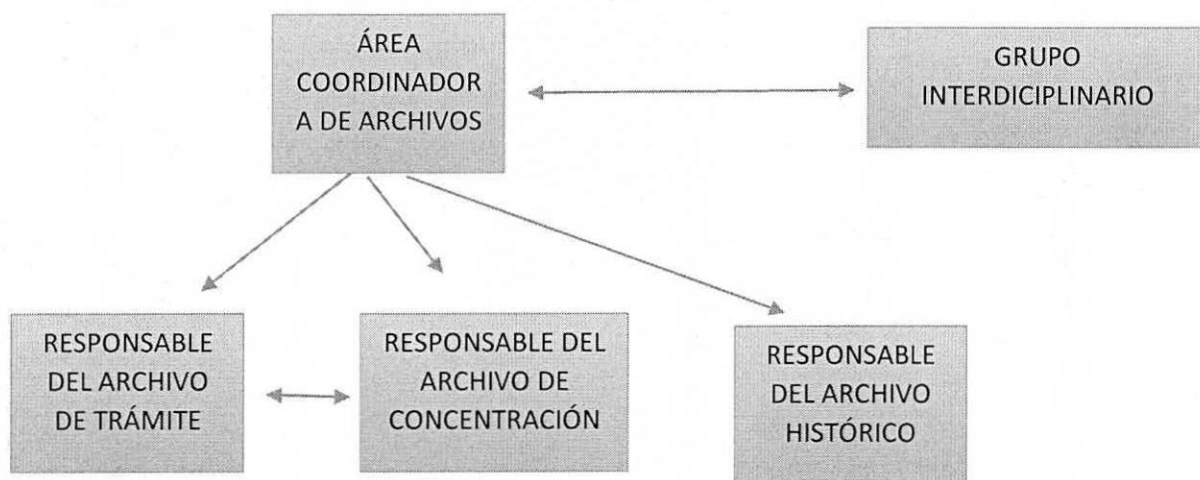
**1. Planificar las comunicaciones.**

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 para el presente ejercicio.

	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Actividades enfocadas al cumplimiento del Ciclo Vital de Documentos y todo aquello que la Ley Requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Transparencia.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Responsable del Área de Concentración e Histórico.</li> <li>• Responsable de los Archivos de Trámite.</li> <li>• AGEY</li> <li>• AGN</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 de control y consulta archivística) Realizar inventarios y transferencias primarias y en su caso consultas documentales.	<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 con enlaces.</li> <li>• Oficios</li> </ul> Instrumentos de control y consulta	permanente

## 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 dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente.

### 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.
- Responsables de archivo de trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

### 1.3 PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de concentración, reciben la solicitud del cambio, lo analizan y determinan el alcance de la propuesta, 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.

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1	Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.	Falta de quórum. Que algún punto del orden del día no se apruebe.
2	Programar citas con los enlaces de archivo de trámite que durante el año 2021 NO reflejaron avance y están en incumplimiento.	Falta de compromiso por alguna de las partes. Incapacidad de alguno de los enlaces que se encuentren e incumplimiento.
3	Baja documental de expedientes vencidos hasta el año 2019.	Observaciones por parte de la AGEY que retrasen la entrega del total de cajas para la baja documental. Falta de recursos materiales para realizar la baja, siendo vehículo, triturador o personal alguna de las causas.
4	Extensión de las instalaciones el Archivo de Concentración.	Que el área ocupante actual del salón no desaloje los anaqueles, que el personal de mantenimiento no realice los cambios y adecuaciones necesarias en el área, que no se cuente con los recursos para la adquisición de letreros para identificación anaqueles y áreas.
5	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.	Sin riesgos aparentes.
6	Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes.	Que las áreas, no continúen con la elaboración de sus instrumentos de control archivístico.
7	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.	Sin riesgos aparentes.
8	Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.	Sin riesgos aparentes.
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida	Sin riesgos aparentes.

## 2. 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 2022, se presentará para validación al Grupo Interdisciplinario en la sesión del Comité del 27 de enero de 2021.



CP. Ana Eugenia Sansores Bernés  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



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