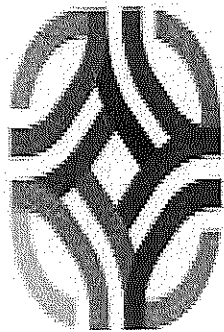

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



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 2024

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.

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se buscará incrementar y mejorar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, así como con sus Responsables de Unidad Administrativa, 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.

Practica que durante el año 2023 fue recurrente y exitosa, ya que los documentos semi activos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración, han requerido en varias ocasiones consultas, por lo que los enlaces de la unidad administrativa han realizado el llenado de su solicitud de consulta de expediente y cuya localización se ha realizado de manera expedita y sin ningún inconveniente. De igual manera hubo un gran avance con la instalación del Depósito de Archivo de concentración el cual ya se encuentra recibiendo cajas para resguardo de expedientes semi activos, tiene una capacidad de almacenaje del 70% ya ocupado y falta un 40% de su acondicionamiento, sin embargo, vamos por buen camino.

3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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; Optimizar los procesos para 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 agilizar el acondicionamiento del depósito de archivo de concentración, para que estemos apegados al requerimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental.

Garantizar que se cuente con espacio adicional que nos permita continua 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, lograr el acondicionamiento total del espacio, con letreros de señalización de anaqueles, métodos de seguridad para los documentos y condiciones óptimas para el personal que ahí estará laborando.

Objetivos Específicos.

1. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
2. Inducción y capacitación sobre el uso y la aplicación de las Políticas de Archivo y Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.
3. Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.
4. Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas.
5. Recepción de Transferencias Primarias Pendientes.
6. Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.
7. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
8. Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
9. Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida.

4 PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

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 son los siguientes:

Material de papelería necesario para el embalaje de los expedientes, que 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 al acondicionamiento del depósito de Archivo de concentración, se requiere: adquirir 7 nuevos anaqueles, una trituradora de papel, extinguidor para el depósito, aire acondicionado para mantener estable la temperatura del depósito, adquisición y ubicación de letreros e identificadores tanto en los anaqueles como pasillos, una escalera de 5 o máximo 7 escalones, y equipo de cómputo y conectividad a internet para uso del personal que estará en esta área. Así como agilizar la instalación

de las puertas, ventanas y pared que faltan para mantener segura y aislada el área de archivo a personas externas y todo aquello que la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental solicita.

4.1.2 Recurso Humano

Para el cumplimiento de las actividades programadas se requerirá el apoyo de los Titulares de cada Unidad Administrativa, para reforzar en sus responsables de archivo de trámite, 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 responsable de archivo de trámite y facilitar el logro de los objetivos, se ha solicitado el apoyo de 1 o 2 estudiantes que colaboren como apoyo de servicio social para tramitar y preparar la documentación que causará baja definitiva, y de manera ocasional se requerirá apoyo de servicios generales con personal y vehículo para el traslado de archivos de transferencia primaria, que faciliten la carga y descarga de las cajas de expediente semi activos.

III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
Elaborar y presentar el PADA 2023 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.

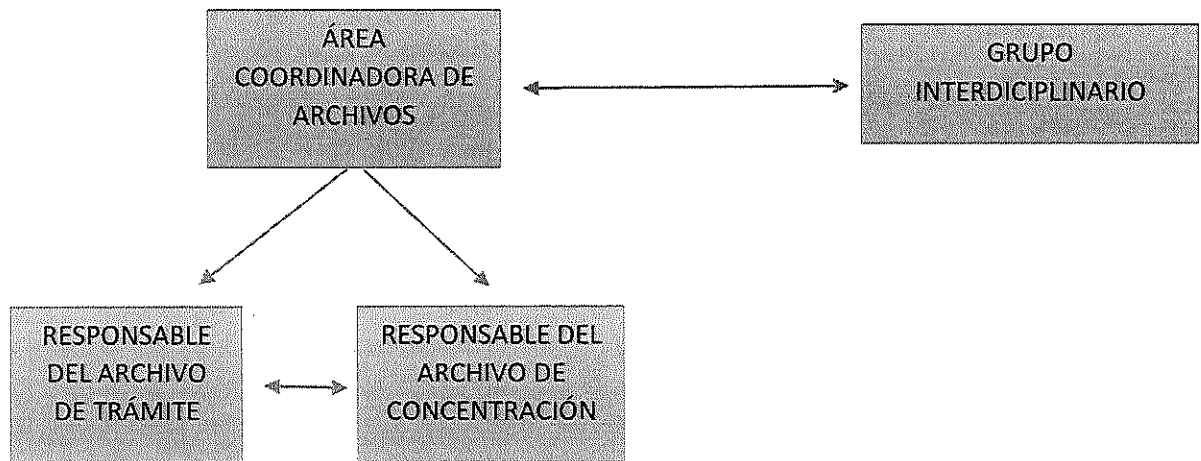
Esquema de matriz de distribución de las comunicaciones.

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"> • Comité de Transparencia. • Grupo Interdisciplinario. • Responsable del Área de Concentración. • Responsable de los Archivos de Trámite. • AGEY 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. • Oficios • Instrumentos de control y consulta 	Permanente

		<ul style="list-style-type: none"> • AGN • Contraloría. 		
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"> • Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. • Oficios 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	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Falta de quórum. Que algún punto del orden del día no se apruebe.
2	Inducción y capacitación sobre el uso y aplicación de las políticas de Archivo y Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.	Falta de quórum. Falta de disposición de los responsables para utilizar los instrumentos.
3	Concluir el acondicionamiento del depósito de archivo de concentración.	Falta interés a las solicitudes, imposibilidad de compra de los activos fijos necesarios para el acondicionamiento. Demoras en respuesta de solicitud.
4	Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas.	Tiempos demorados durante el acomodo de las cajas semi activas, falta de condiciones en el depósito de archivo que imposibilite la permanencia en el área para trabajar en el etiquetado de anaqueles.

3	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.																			
4	Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas.																			
5	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes.																			
6	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.																			
7	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.																			
8	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.																			
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida																			

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.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentará para validación al Grupo Interdisciplinario en la 1ra. Sesión Extraordinaria del 26 de enero de 2024.



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



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