



Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



CONTENIDO

Presentación

Glosario de términos

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

4. Planeación

4.1. Requisitos

4.2. Alcance, entregables y actividades

4.3. Recursos

4.3.1. Recursos humanos

4.3.2. Recursos materiales

4.4. Tiempo de implementación

4.4.1. Cronograma de actividades

4.5. Costos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

1.1. Reportes de avances

1.2. Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

III. MARCO NORMATIVO



Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contempla las acciones institucionales que se realizarán para implementar un mecanismo moderno y de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, en éste se determinarán las estrategias para el mejoramiento del proceso de organización y salvaguarda de los documentos clasificados en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Cumpliendo de esta manera lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA y los artículos 25, 26 y 27 de la LAEY.

Glosario de términos

AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán
AO. -	Áreas Operativas
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental
CGSIA. -	Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos
CGTIC. -	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
GI. -	Grupo Interdisciplinario
LAEY. -	Ley de Archivos del Estado de Yucatán
LGA. -	Ley General de Archivos
PADA. -	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT. -	Responsable de Archivo de Trámite
SIA. -	Sistema Institucional de Archivos
UAPD. -	Unidades Administrativas Productoras de Documentación

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del AGEY vinculado con la CGSIA de la Secretaría de Educación, con el fin de desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística, la clasificación y depuración del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. El SIA es regulado por la LGA y la LAEY en la que se establecen los principios generales para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Desde el 2 de septiembre del año 2019 se instaló el GI de la Secretaría de Educación, dando la pauta a una serie de reuniones de trabajo para el establecimiento del SIA, de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 de la LGA y artículos 1 y 2 de la LAEY.



De acuerdo al diagnóstico de necesidades realizado por la CGSIA del 8 al 15 de enero del 2021 se detectaron tres necesidades relevantes en materia de archivos en las AO de la Secretaría de Educación:

- a) El espacio físico para resguardar los archivos de trámite.
- b) Mobiliario y suministros.
- c) Personal operativo cualificado.

Nivel estructural

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para la administración archivística.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario

Órganos operativos. Son las unidades responsables que administrarán los documentos conforme a su ciclo vital.

- Área Operativa de Correspondencia.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

Se han girado nombramientos a los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable del Área Operativa de Correspondencia del SIA.

La Secretaría de Educación, se organizó en siete áreas operativas, obedeciendo al tamaño y complejidad de la dependencia:

Despacho de la C. Secretaria
Dirección General de Educación Básica
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Dirección de Educación Media Superior
Dirección de Planeación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica

De esta división, se desprenden las UAPD consideradas como Archivo de Trámite, contando con un RAT por cada una de ellas. Estos servidores públicos aparte de desarrollar sus funciones principales son responsables de la organización archivística por sección y serie documental de sus áreas, por lo que requieren de una constante capacitación en la gestión de archivos.

Como parte de la reducción de riesgos durante el año 2020, se llevaron a cabo capacitaciones y talleres de trabajo con los RAT. Se administraron instrumentos para recabar información sobre las necesidades

prioritarias de todas las UAPD; dando como resultado la identificación de las áreas de mejora y fortalezas de la Secretaría de Educación.

En cuanto a infraestructura, se cuenta con 23 inmuebles; 269 anaqueles con 1295 niveles; 744 archiveros con 2764 cajones; y 8 escritorios para el resguardo de los archivos; sin embargo, mediante visitas en sitio, se pudo constatar que en algunos edificios es necesario delimitar las áreas exclusivas de resguardo, mantenerlas en condiciones propicias para el manejo y el buen estado de los expedientes y equiparlas con el mobiliario e insumos necesarios y específicos para la correcta gestión de archivos. Cada AO implementa estrategias para archivar y mantener en buen estado la documentación, dependiendo del volumen de producción, personal, organización interna, mobiliario y suministros con que cuentan actualmente.

Nivel documental

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, administración, conservación y localización inmediata de los archivos:

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Catálogo de Disposición Documental.

Guía de Archivo Documental.

Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja)

Clasificación de expedientes con base en el CADIDO.

Valoración documental y destino final de la documentación.

Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.

Préstamos de expedientes.

Difusión de los acervos históricos.

Se sigue trabajando para el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las UAPD.

Nivel Normativo

Obedece al cumplimiento a las disposiciones reguladas en la normatividad vigente y que se aplican en materia de archivos que se encuentran vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y protección de datos personales.

Se documentaron los procedimientos para elaborar: el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Educación, Aplicación Archivística y los Inventarios Documentales de la Secretaría de Educación.

Problemática

En la Secretaría se requiere expurgar los archivos de trámite, así como la correcta distribución y organización de los archivos de concentración debidamente clasificados y catalogados acorde al CADIDO. Es de vital



importancia que cada RAT designado por su AO, se encuentre debidamente capacitado para la correcta gestión documental.

2. Justificación

El PADA 2021, manifiesta las acciones que se requieren para atender las necesidades y problemáticas prioritarias en la administración de archivos de la Secretaría de Educación. Así como acciones de mejora para homologar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

De igual manera, proceder con la organización y depuración de los archivos de concentración de cada AO. Y elaborar una relación debidamente estructurada y cotejada de la clasificación de los expedientes, así como el resguardo de los archivos históricos. Esto permitirá contar con una eficiente regulación de las actividades y acciones ejecutadas de los servidores públicos aunado a los procesos de entrega-recepción, y lo relativo a los temas de transparencia y acceso a la información pública.

3. Objetivos

General:

Establecer el Sistema Institucional de Archivos, para la correcta organización y control los archivos de trámite, de concentración e históricos, empleando los diversos instrumentos archivísticos para transformar a la dependencia en una unidad eficaz en materia de gestión documental.

Particulares:

1. Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.
2. Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación.
3. Presentar el PADA 2021.
4. Actualizar los nombramientos de los RAT de las diversas AO.
5. Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo. (Actualización trimestral).
6. Continuar con la implementación y actualización de los instrumentos para el archivo acorde al art. 13 y 14 de la LGA.
 - a. Actualizar los instrumentos de control archivístico. (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
 - b. Actualizar los instrumentos de consulta archivística. (Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales [General, de transferencia y de baja]).
7. Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.
8. Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.
9. Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.
10. Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.
11. Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.



12. Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.
13. Gestionar la creación de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.
14. Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.

4. Planeación

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. Las estrategias para llevar a cabo los objetivos planteados, se realizan en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y en su caso de Archivo Histórico.

4.1 Requisitos

Considerando el marco de referencia y las necesidades acorde al archivo de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos y plazos señalados:

Situación actual		Actividades programadas	Responsable de la actividad
1	Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y vincular al personal que integra el SIA las normativas aplicables en administración archivística. • Vigilar el correcto apego de las actividades archivísticas con los procedimientos recomendados por el AGEY. 	Responsable de la CGSIA.
2	Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la Unidad de Correspondencia del SIA de la Secretaría de Educación. 	Despacho de la C. Secretaria, Titulares de las AO y la CGSIA.
3	Presentar el PADA 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Aplicación del formulario de necesidades de la UAPD a los RAT de las AO del 8 al 15 de enero del 2021. • Planificar las actividades. • Presupuestar. • Validar. 	CGSIA.
4	Actualizar los nombramientos de los RAT de las diversas AO.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de los RAT. Temporalidad: enero 2021. Con una actualización semestral.	Despacho de la C. Secretaria y Titulares de las AO.
5	Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar las capacitaciones de actualización para el personal de la CGSIA. 	CGSIA.



		<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los RAT y personal operativo para los diversos cursos de capacitación y talleres. <p>Temporalidad: trimestral.</p>	
6a	Actualizar los instrumentos de control archivístico	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar series comunes y sustantivas por AO. • Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística. <p><u>CADIDO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar valoración primaria, vigencias, disposición documental y observaciones. • Validar CADIDO. 	GI y CGSIA.
6b	Actualizar los instrumentos de consulta archivística.	<p><u>Guía de Archivo Documental:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la descripción del contenido. • Validar la Guía de Archivo Documental. <p><u>Inventarios Documentales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de los inventarios general, de transferencia y de baja documental. • Validar. 	GI y CGSIA.
7	Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Realizar un diagnóstico integral a partir del formulario de las necesidades específicas por AO. • Conocer el inventario real para determinar el espacio de la base de datos y del respaldo. • Verificar los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos para la actividad. • Elaboración de software para la gestión documental del Secretaría de Educación. 	GI y CGSIA.



8	<p>Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Realizar el inventario de los contenedores que resguardan los expedientes para estimar el volumen de archivos que genera cada AO. • Determinar el espacio físico para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación. • Adecuar la infraestructura que será destinada para el ingreso de las transferencias primarias en resguardo. • Asesorar al área de recursos humanos con el perfil de puesto para el personal que va a ejecutar las actividades del Archivo de Concentración. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas, Responsable de Archivo de Concentración del SIA y CGSIA.</p>
9	<p>Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Codificar los contenedores de archivo donde se resguardan los expedientes. • Realizar un diagnóstico integral a partir del formulario de las necesidades específicas por AO. • Verificar mobiliario y equipo disponible en inventario para rehabilitar y utilizar. • Solicitar la adquisición del mobiliario necesario. 	<p>Titulares de las AO y CGSIA.</p>
10	<p>Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad • Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en los archivos de trámite. 	<p>Titulares de las AO y CGSIA</p>
11	<p>Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Crear y coordinar un equipo de trabajo integrado por personal especializado en informática asignado por cada AO, para la elaboración de un software de gestión documental. 	<p>Titulares de las AO y CGSIA</p>
12	<p>Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la CGTIC la creación de los correos institucionales de las UAPD para el resguardo de los archivos 	<p>Titular de la CGTIC de la Secretaría y la CGSIA</p>



	electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.	electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.	
13	Gestionar la creación de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la CGTIC la creación de los correos institucionales para cada una de las siete AO. 	Titular de la CGTIC de la Secretaría y la CGSIA
14	Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar normatividad. Verificar actividades y resultados por metas. Reporte de cumplimiento. Publicación del reporte en el portal electrónico de la dependencia. 	Coordinación de Comunicación Social y la CGSIA

4.2 Alcance, entregables y actividades.

	Alcance	Entregables	Actividades
1	Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.	Minutas de las mesas de trabajo con el personal del SIA y material digital.	<ul style="list-style-type: none"> Difundir y vincular al personal que integra el SIA con las normativas aplicables en administración archivística. Vigilar el correcto apego de las actividades archivísticas con los procedimientos recomendados por el AGEY.
2	Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación	Organigrama del SIA	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la Unidad de Correspondencia del SIA de la Secretaría de Educación.
3	Presentar el PADA 2021.	Programa anual	<ul style="list-style-type: none"> Identificar normatividad. Aplicación del formulario de necesidades de la UAPD a los RAT de las AO del 8 al 15 de enero del 2021. Planificar las actividades. Presupuestar. Validar.
4	Actualizar los nombramientos de los RAT de las diversas AO.	Oficios de nombramiento de los RAT por AO.	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de los RAT. Temporalidad: enero 2021. Con una actualización semestral.



5	Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo.	Cronograma de capacitaciones al personal de la CGSIA. Listas de asistencia. Evaluaciones a los RAT. Constancias de certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar las capacitaciones de actualización para el personal de la CGSIA. • Convocar a los RAT y personal operativo para los diversos cursos de capacitación y talleres. Temporalidad: trimestral.
6a	Actualizar los instrumentos de control archivístico.	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u> Oficio formal del AO solicitando modificación de sus series. Cuadro General de Clasificación Archivística con la firma de validación del Titular del AO.</p> <p><u>CADIDO:</u> Oficio formal del AO solicitando alguna modificación en la valoración primaria, vigencias u observaciones. CADIDO con la firma de validación del Titular del AO.</p>	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar series comunes y sustantivas por AO. • Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística. <p><u>CADIDO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar valoración primaria, vigencias, disposición documental y observaciones. • Validar CADIDO.
6b	Actualizar los instrumentos de consulta archivística.	<p><u>Guía de Archivo Documental:</u> Oficio formal del AO solicitando alguna modificación en la descripción del contenido, de ser necesario. Guía de Archivo Documental con la firma de validación del Titular del AO.</p> <p><u>Inventarios Documentales:</u> Inventarios documentales con la firma de validación del Titular del AO. Formato Único de Inventario Documental.</p>	<p><u>Guía de Archivo Documental:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la descripción del contenido. • Validar la Guía de Archivo Documental. <p><u>Inventarios Documentales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de los inventarios general, de transferencia y de baja documental. • Validar.



7	<p>Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.</p>	<p>Reporte basado en el diagnóstico por AO. Formulario de necesidades por espacio físico, materiales y personal operativo.</p> <p>Software para digitalización y distribución del contenido archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Realizar un diagnóstico integral a partir del formulario de las necesidades específicas por AO. • Conocer el inventario real para determinar el espacio de la base de datos y del respaldo. • Verificar los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos para la actividad. • Elaboración de software para la gestión documental del Secretaría de Educación.
8	<p>Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.</p>	<p>Inventario de los contenedores que resguardan expedientes por AO.</p> <p>Croquis, planos de la estructura y distribución de los espacios.</p> <p>Descriptiva de puestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Realizar el inventario de los contenedores que resguardan los expedientes para estimar el volumen de archivos que genera cada AO. • Determinar el espacio físico para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación. • Adecuar la infraestructura que será destinada para el ingreso de las transferencias primarias en resguardo. • Asesorar al área de recursos humanos con el perfil de puesto para el personal que va a ejecutar las actividades del Archivo de Concentración.
9	<p>Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.</p>	<p>Concentrado con la información de la codificación de muebles RAT-SEGEY por AO. Reporte integral de necesidades específicas por AO.</p> <p>Solicitud de mobiliario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Codificar los contenedores de archivo donde se resguardan los expedientes. • Realizar un diagnóstico integral a partir del formulario de las necesidades específicas por AO. • Verificar mobiliario y equipo disponible en inventario para rehabilitar y utilizar.



			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la adquisición del mobiliario necesario.
10	Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.	<p>Formato de transferencia primaria de archivos autorizado. Acta de hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad • Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en los archivos de trámite.
11	Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.	Programa de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Crear y coordinar un equipo de trabajo integrado por personal especializado en informática asignado por cada AO, para la elaboración de un software de gestión documental.
12	Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.	Minutas de trabajo de las reuniones con los Titulares de las AO y la CGTIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la CGTIC la creación de los correos institucionales de las UAPD para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.
13	Gestionar la creación de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.	Minutas de trabajo de las reuniones con los Titulares de las AO y la CGTIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la CGTIC la creación de los correos institucionales para cada una de las siete AO.
14	Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.	Reportes trimestrales. Reporte final de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar normatividad. • Verificar actividades y resultados por metas. • Reporte de cumplimiento. • Publicación del reporte en el portal electrónico de la dependencia.



4.3. Recursos

Para implementar y lograr los objetivos planteados en el PADA 2021, se estará sujeto a los recursos disponibles al presupuesto asignado a la Secretaría de Educación.

Asimismo, se requiere de adoptar buenas prácticas en la gestión documental y el apego a la normatividad aplicable; lo anterior permitirá controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Educación como un sujeto obligado.

4.3.1. Recursos humanos

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

Integración del GI.

Nombramientos de los RAT de las AO.

Consolidación de la CGSIA.

4.3.2. Recursos materiales

Dentro de los insumos que se van a utilizar para el correcto cumplimiento de las actividades dentro de las AO de la Secretaría de Educación, se detalla el uso de ciertos materiales de oficina o papelería y materiales específicos para archivo.

Suministros de oficina o papelería
Bolígrafo color negro p/mediano plástico reciclado marca Escrimex
Borrador ws 20 migajón marca Pelikan
Caja de archivo muerto tamaño carta plástico marca Printaform
Caja de archivo muerto tamaño oficio plástico marca Printaform
Cinta adhesiva transparente 18 x 65 de polipropileno y/o acetato de celulosa marca Total Office
Cutter grande metálico marca Total Office
Fólder color crema T/Carta de cartón reciclado marca Beroky Kraft
Fólder color crema T/Oficio de cartón reciclado marca Beroky Kraft
Hoja de papel bond blanco 75 GR t/carta 8.5 x 11" Certificación de procedencia de bosques explotados de manera sostenible sello TFC, así como papel reciclado marca BLC
Lápiz para oficina No. 2 marca Berol
Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo marca Pegaso 800



Quita grapas marca total office

Sacapuntas eléctrico marca Pegaso

Tijera metálica forjado 7" marca Escrimex

Materiales específicos para archivo

Archiveros metálicos de cinco cajones

Archiveros metálicos de cuatro cajones

Archiveros metálicos de tres cajones

Anaqueles metálicos de cinco niveles

Anaqueles metálicos de cuatro niveles

Anaqueles metálicos de tres niveles

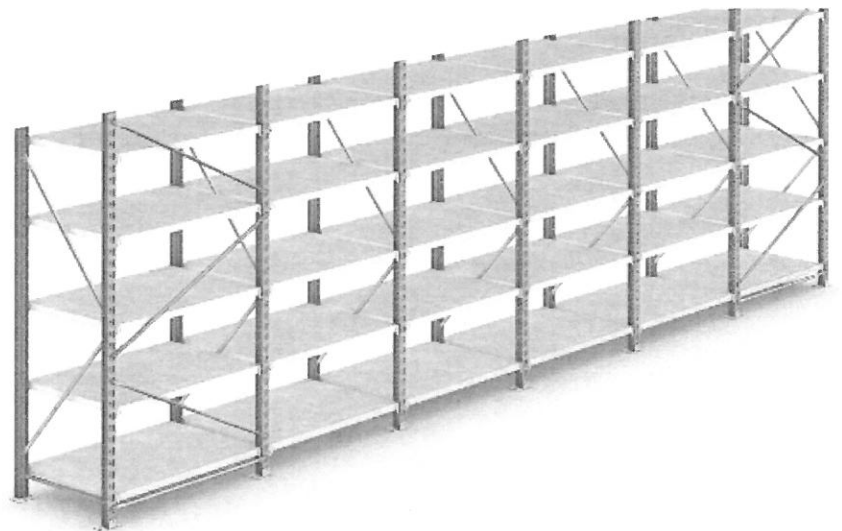
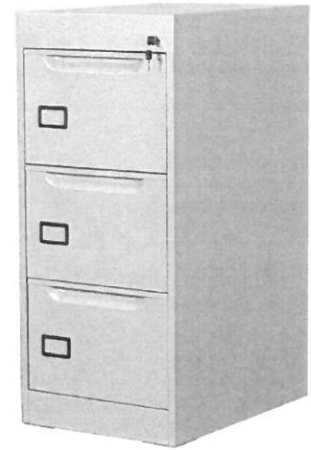
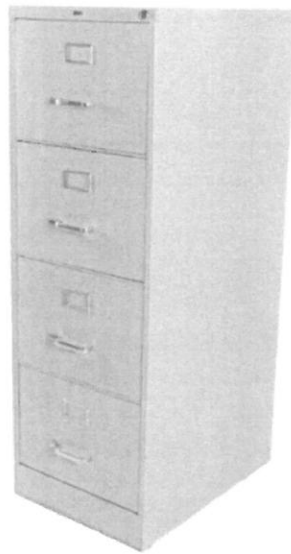
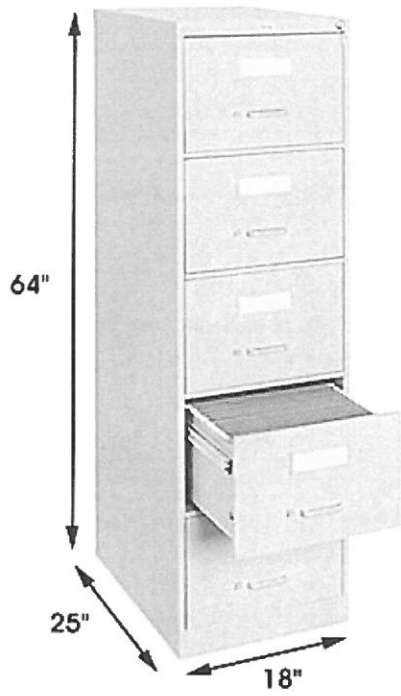
Escalera con ruedas

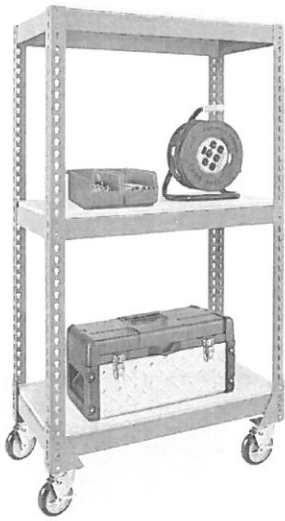
Rack movable

Equipo de cómputo para archivo

Impresora multifuncional

Materiales específicos para archivo.





RACKS AMPLIOS MÓVILES PARA ALMACENAMIENTO - TABLA DE AGLOMERADO					
MODELO NO.	DIMENSIONES ANCHO x PROF. x ALTO	CAPACIDAD (LBS.)	NO. DE REPISAS	SOPORTES PARA REPISA	PESO (LBS.)
<u>H-7571</u>	36 x 18 x 67"	1,200	3	3	95
<u>H-7572</u>	36 x 24 x 67"				118



MODELO NO.	ESCALONES	ALTO DE PLATAFORMA	ALTO TOTAL	BASE ANCHO x PROFUNDIDAD	PESO (LBS.)
H-5230-10	10	100"	130"	32 x 72"	179



4.3. Tiempo de implementación

4.3.1 Cronograma de actividades

No.	Actividades.
1	Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.
2	Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación.
3	Presentar el PADA 2021.
4	Actualizar los nombramientos de los RAT de las diversas AO.
5	Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo.
6a	Actualizar los instrumentos de control archivístico
6b	Actualizar los instrumentos de consulta archivística.
7	Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.
8	Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.
9	Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.
10	Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.
11	Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.
12	Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.
13	Gestionar la creación de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.
14	Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.



No. de actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	✓	✓	✓										
3	✓	✓											
4	✓	✓				✓							
5	✓			✓		✓				✓			
6a			✓			✓			✓			✓	
6b			✓			✓			✓			✓	
7										✓	✓	✓	
8							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10									✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12					✓	✓							
13					✓	✓							
14				✓			✓			✓			✓

El desarrollo del cronograma estará sujeto a las indicaciones de la autoridad de salud del Estado de Yucatán por la contingencia sanitaria debido al Covid 19.

4.5. Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA, está sujeto al presupuesto de cada una de las AO para atender las necesidades y requerimientos de sus expedientes generados como archivo de trámite, de concentración e histórico.

Cantidad	Suministros de oficina o papelería	Costo unitario (I.V.A. incluido)	Total
20	Bolígrafo color negro p/mediano plástico reciclado Escrimex / caja con 12 pzas.	\$49.50	\$990.00
20	Borrador ws 20 migajón marca Pelikan	\$17.60	\$352.00
710	Caja de archivo muerto tamaño carta plástico marca Printaform	\$86.00	\$61,060.00
440	Caja de archivo muerto tamaño oficio plástico marca Printaform	\$104.00	\$45,760.00
20	Cinta adhesiva transparente 18 x 65 de polipropileno y/o acetato de celulosa marca Total Office	\$16.50	\$330.00
6	Cutter grande metálico marca Total Office	\$86.90	\$521.40
5,775	Fólder color crema T/Carta de cartón reciclado marca Beroky Kraft	\$145.00	\$8, 083.75
3,125	Fólder color crema T/Oficio de cartón reciclado marca Beroky Kraft	\$184.00	\$5,750.00
8	Hoja de papel bond blanco 75 GR t/carta 8.5 x 11" Certificación de procedencia de bosques explotados de manera sostenible sello TFC, así como papel reciclado marca BLC	\$90.00	\$720.00
30	Lápiz para oficina No. 2 marca Berol	\$38.50	\$1,155.00
4	Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo marca Pegaso 800	\$592.90	\$2,371.60
9	Quita grapas marca total office	\$14.19	\$127.71
3	Sacapuntas eléctrico marca Pegaso	\$482.00	\$1,447.15
6	Tijera metálica forjado 7" marca Escrimex	\$169.50	\$1,017.00
Total			\$129,685.61



Cantidad	Materiales específicos para archivo	Costo unitario (I.V.A. incluido)	Total
55	Archivero metálico de cinco cajones	\$9,372.00	\$515,460.00
158	Archivero metálico de cuatro cajones	\$3,823.28	\$604,078.24
89	Archivero metálico de tres cajones	\$3,193.97	\$284,263.33
72	Anaqueles metálicos de cinco niveles	\$2,479.00	\$178,488.00
82	Anaqueles metálicos de cuatro niveles	\$4,092.00	\$335,544.00
67	Anaqueles metálicos de tres niveles	\$990.51	\$66,364.17
20	Anaqueles tipo rack picking Mecalux /Altura 2.40m	\$14,324.84	\$286,496.80
1	Escalera de 10 escalones con ruedas Marca Uline	\$21,032.00	\$21,032.00
4	Rack móvil	\$4,884.00	\$19,536.00
Total			\$2,311,262.54

Cantidad	Equipo de cómputo para archivo	Costo unitario (I.V.A. incluido)	Total
17	Impresora multifuncional	En arrendamiento	-

Total presupuestado			\$2,440,948.15
----------------------------	--	--	-----------------------

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

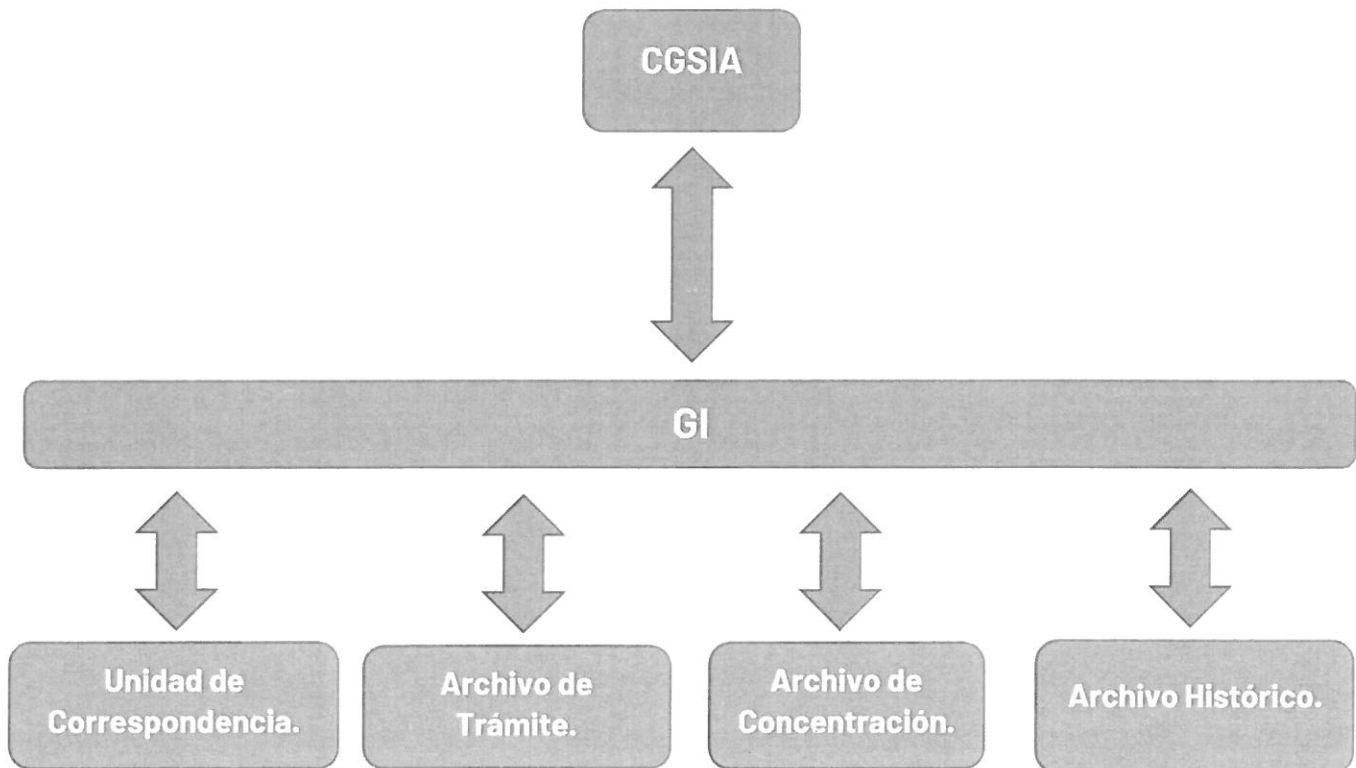
El presente PADA se pondrá a consideración de la Titular de la Secretaría de Educación, mismo que deberá ser publicado en el portal de Internet de la Secretaría, así como sus respectivos informes de cumplimiento.

Las comunicaciones entre los responsables de información de cada área productora y la CGSIA se llevarán a cabo mediante reuniones formales, correos electrónicos y oficios.

Al interior de la Secretaría, serán los Titulares de las AO quienes determinen los mecanismos de comunicación con los RAT de sus UAPD, sugiriéndose un Enlace por cada AO, siendo solo a través de los RAT que se propiciará la comunicación con la CGSIA; con la finalidad de que la interlocución sea precisa.

1. Planificar las comunicaciones

La CGSIA de la Secretaría de Educación articulará de manera permanente a los RAT con los responsables del Archivo de Concentración del SIA y del Área Operativa de Correspondencia del SIA, para conocer la situación actual y necesidades a cubrir hacia la correcta operación de las actividades.





1.1. Reportes de avances

La CGSIA presentará informes trimestrales al GI de la Secretaría de Educación. Sometiéndose a análisis los puntos:

- Los retos surgidos en el desarrollo del PADA y las propuestas para corregirlos.
- Planificación del control de riesgos.
- Consecución de actividades y los requerimientos paralelos.

Actividad	Periodo
Primer reporte de avances	Abril 2021
Segundo reporte de avances	Julio 2021
Tercer reporte de avances	Octubre 2021
Cuarto reporte y reporte anual PADA	Enero 2022

Se podrán realizar reuniones urgentes cuando surja la necesidad de atender algún tema de gestión archivística de forma inmediata.

1.2. Control de cambios

Durante los meses de abril, julio, octubre 2021 y enero 2022; en los informes de avances del PADA de manera paralela, se harán análisis con la finalidad de definir si se requiere realizar algún ajuste en los tiempos establecidos, recursos humanos, financieros y materiales.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1. Identificación, análisis y control de riesgos

Requisito	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
1 Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.	No darle la relevancia debida a la administración archivística. Que cada AO, realice las diversas actividades archivísticas de manera desarticulada.	Difundir la información sobre las sanciones por incumplimiento a la LGA y LAEY. Impartir talleres participativos con el personal del SIA. Supervisar el correcto apego de las actividades archivísticas.
2 Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación.	Que el Área Operativa de Correspondencia no cumpla con	Identificar normatividad donde se detalla la estructura que debe



		<p>sus funciones sustantivas ni las de oficialía de partes.</p>	<p>seguirse y los procedimientos adecuados.</p>
3	<p>Presentar el PADA 2021.</p>	<p>Falta de envío de la información actualizada por parte de las AO, por cargas de trabajo, movilidad de personal o afectaciones por contingencia sanitaria por Covid-19.</p>	<p>Comunicar a los Titulares la responsabilidad compartida y la sanción por el incumplimiento a la LGA y LAEY del sujeto obligado.</p>
4	<p>Actualizar los nombramientos de los RAT de las diversas AO.</p>	<p>Rotación del personal operativo en los que el RAT delega la labor archivística.</p> <p>Que los RAT no cuenten con nombramiento.</p>	<p>Que los Titulares de las UAPD deleguen las acciones operativas a personal que cumpla específicamente con las tareas en materia archivística.</p> <p>Solicitar a los Titulares de las AO, que los RAT que cuentan con series bajo su resguardo tengan su nombramiento oficial.</p>
5	<p>Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo.</p>	<p>Los RAT y personal operativo no asistan a las capacitaciones o talleres.</p> <p>Los RAT con áreas de oportunidad en competencias archivísticas.</p>	<p>Que los Titulares de las UAPD asuman sus responsabilidades y obligaciones con pleno conocimiento de las implicaciones por el incumplimiento en la normativa aplicable vigente.</p>
6a	<p>Actualizar los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>UAPD con elevado número de archivos bajo su resguardo.</p> <p>Gran cantidad de documentos con vigencia documental de archivos de trámite debido al ramo y magnitud de la dependencia.</p>	<p>Eficaz identificación de los valores y vigencias documentales de los archivos generados, recibidos o transformados por las UAPD.</p> <p>Eficaz correlación con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación correcta y expedita del CADIDO.</p>
6b	<p>Actualizar los instrumentos de consulta archivística.</p>	<p>UAPD con elevado número de archivos bajo su resguardo.</p>	<p>Eficaz identificación de los valores y vigencias documentales de los archivos generados, recibidos o transformados por las UAPD.</p>



7	<p>Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.</p>	<p>Que los RAT no respondan el formulario de necesidades.</p> <p>Tener documentos de uso inmediato mezclados con los de archivo de trámite.</p> <p>Uso inadecuado del software para la gestión documental</p>	<p>Reporte de cumplimiento enviado a los Titulares de cada AO.</p> <p>Realizar el expurgo minucioso a la documentación.</p> <p>Capacitación adecuada al personal.</p>
8	<p>Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.</p>	<p>Aún no se tiene el espacio designado para el resguardo del Archivo de Concentración ni su equipamiento.</p> <p>Personal carente de competencias para ejecutar las actividades del Archivo de Concentración.</p>	<p>Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el GI y el Titular del Archivo de Concentración como actores del SIA coordinen esfuerzos para disponer de lo necesario para el cumplimiento del PADA de la dependencia.</p> <p>El personal debe contar con el perfil necesario para el desarrollo de actividades del Archivo de Concentración.</p>
9	<p>Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.</p>	<p>Mobiliario insuficiente para el resguardo de archivos y equipo en áreas específicas de la dependencia.</p>	<p>Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el GI y el Titular del Archivo de Concentración como actores del SIA coordinen esfuerzos para disponer de lo necesario para el cumplimiento del PADA de la dependencia.</p>
10	<p>Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.</p>	<p>UAPD con elevado número de archivos bajo su resguardo.</p> <p>Transferir documentos de uso inmediato que no son clasificados como archivo de trámite.</p>	<p>Generación del Archivo Documental de Transferencia y la baja documental como resultado de una revisión en la documentación recibida en el proceso de entrega-recepción de la administración anterior a la actual.</p> <p>Revisión minuciosa de los archivos que se transfieren al Archivo de Concentración.</p>

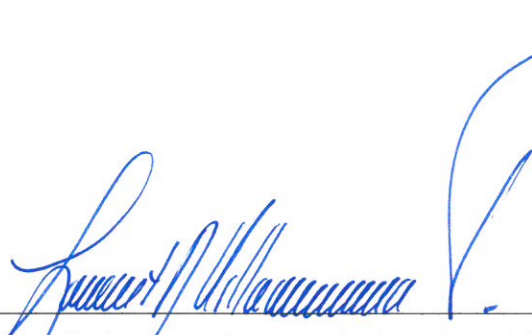


		Transferir documentos que no han cumplido con su vigencia en el Archivo de Trámite de acuerdo a lo señalado en el CADIDO.	Que la vigencia del archivo de trámite se cumpla una vez cerrado el expediente.
11	Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.	Que el personal asignado por las AO no cubra con el perfil adecuado para la creación del software.	Solicitar a las AO el personal que cubra el perfil necesario para las actividades.
12	Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.	Que no se autorice la creación de los correos oficiales. Capacidad limitada de almacenamiento en los correos oficiales.	La autorización para coordinar la creación de los correos oficiales por la CGTIC. Que la CGTIC ajuste las herramientas necesarias para una capacidad de almacenamiento adecuado en los correos oficiales que resguardan los archivos electrónicos de las AO.
13	Gestionar la creación de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.	Que no se autorice la creación de los correos oficiales. Capacidad limitada de almacenamiento en los correos oficiales.	La autorización para coordinar la creación de los correos oficiales por la CGTIC. Que la CGTIC ajuste las herramientas necesarias para una capacidad de almacenamiento adecuado en los correos oficiales que resguardan los archivos electrónicos de concentración de las siete AO.
14	Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.	Que las actividades ejecutadas, no se encuentren alineadas para el cumplimiento de los objetivos señalados en el PADA.	Verificar y validar los reportes de cambios presentados por las AO para la realineación de las medidas pertinentes.




III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 6)
Ley de Archivos del Estado de Yucatán. (Decreto No. 248/2020)
Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán. (última reforma 31/07/2019)
Ley de Educación del Estado de Yucatán. (última reforma 19/12/2020)
Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. (última reforma 18/07/2017)
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (última reforma 27/01/2017)
Ley General de Archivos. (última reforma 15/06/2018)
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (última reforma 13/08/2020)
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. (DOF: 04/05/2016)




Titular de la Secretaría de Educación
Profra. Loreto Noemí Villanueva Trujillo





Director de Administración y Finanzas
C. P. Javier Eduardo Cámara Menéndez



Sistema Institucional de Archivos
Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata