

**Gobierno del Estado de
Yucatán**

Secretaría de Educación



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEGEY
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2022**



Contenido

Presentación	3
Glosario de términos	3
Marco Normativo	4
I. Elementos del PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	7
3. Objetivos	8
4. Planeación	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance	12
4.3 Entregables	12
4.4 Recursos	14
4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades	17
4.6. Costos	22
II. Administración del PADA	24
1. Planificar las comunicaciones	24
1.1 Reportes de avances	25
1.2 Control de cambios	25
2. Planificar la gestión de riesgos	25
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	25
3. Aprobación del programa	28

Presentación

El artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establece: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”, Por otra parte, el artículo 27 de la misma ley menciona que: “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

Para cumplir con lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en lo sucesivo PADA, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.

Glosario de términos

AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán.
AGN. -	Archivo General de la Nación.
AO. -	Áreas Operativas.
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental.
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.
RAC. -	Responsable del Área de Correspondencia.
RAT. -	Responsable de Archivo de Trámite.
TACA. -	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
TIC's. -	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UAPD. -	Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Educación.



Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

Ámbito Federal.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito estatal.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Decreto 248).

Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán (Decreto 388).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Códigos.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamentos.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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 el Área Coordinadora de Archivos 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 Área Coordinadora de Archivos es regulado por la LGA y la LAEY en la que se establecen los principios generales para la 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





Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la LGA y artículos 1 y 2 de la LAEY.

De acuerdo con el diagnóstico de necesidades realizado por el Área Coordinadora de Archivos, del 6 al 14 de enero del 2022, se detectaron cuatro 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) Servicio y equipo de TIC's.
- d) Personal operativo cualificado.

Nivel estructural

Normativa. Son las instancias que establecerán las directrices para la administración archivística.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.

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

- De Correspondencia.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

Se han nombrado a los RAT, RAC, Responsable de Archivo de Concentración y Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia del Área Coordinadora de Archivos.

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

Despacho del Secretario.

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.



A su vez las AO están integradas por 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.

En cuanto a infraestructura, se cuenta con 36 inmuebles; 270 anaqueles con 1315 niveles; 742 archiveros con 2799 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 convenientes para el manejo y la buena conservación de los expedientes y equiparlas con el mobiliario e insumos necesarios y específicos para la adecuada 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 administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo:

Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO.

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.

Actualmente en la Secretaría se gestiona la documentación de archivo de trámite por medio de la Plataforma SIA, la cual actúa como herramienta de control para conocer cuándo han expirado las diferentes vigencias documentales y en correlación, para la generación de las carátulas archivísticas y el Inventario General Documental de cada UAPD.



Nivel Normativo

Obedece al cumplimiento a las disposiciones reguladas en la normativa 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 CADIDO, la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Educación, Aplicación Archivística, los Inventarios Documentales y la Gestión de la Correspondencia Centralizada.

Problemática

Nivel.	Estado de la cuestión.
Estructural.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la situación actual de las UAPD en la administración de archivos y los recursos que requieren para dicha actividad. ▪ Jerarquizar en el organigrama del Área Coordinadora de Archivos, el área para la gestión de auditorías archivísticas.
Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuir y organizar los archivos de trámite debidamente clasificados y catalogados acorde al CADIDO. ▪ Gestionar la valoración documental de los archivos de trámite. ▪ Actualizar los instrumentos Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO y Guía de Archivo Documental. ▪ Inscribir y administrar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos. ▪ Elaborar los Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja).
Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RAT y RAC debidamente capacitados para la gestión documental. ▪ Establecer controles que propicien el cumplimiento de las actividades archivísticas con el fin de ir previendo posibles auditorías.

2. Justificación

El PADA 2022, 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.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen la LGA y la LAEY, para ello es necesario que los servidores públicos que integran la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos y, en la medida de las posibilidades presupuestales, a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, resulta indispensable continuar el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera sistematizada, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden capacitaciones y talleres prácticos y herramientas archivísticas actualizadas que refuercen los procesos que se efectúan de conformidad con la normativa vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procedimientos de la administración y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos.

3. Objetivos

General:

Establecer el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la normativa aplicable, para la correcta organización y control de los archivos de trámite, de concentración e históricos, transformando a la dependencia en una unidad moderna y eficaz en materia de gestión documental.

Específicos:

1. Convocar a las reuniones de trabajo al GI de la Secretaría de Educación.
2. Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
3. Elaborar y proponer el PADA 2022, previa aprobación del Secretario de Educación, para su publicación.
4. Promover actividades eficientes de operación homogénea en la clasificación y resguardo de los archivos de trámite entre las UAPD.
5. Coadyuvar con la CGTIC en el desarrollo de la Plataforma SIA para la gestión documental de la dependencia.
6. Gestionar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos.



7. Establecer y validar los controles que garanticen el correcto cumplimiento de las Auditorías Archivísticas.
8. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
9. Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2022 en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.

4. Planeación

Para cumplir los objetivos establecidos, el Área Coordinadora de Archivos se encargará de documentar las acciones necesarias a través de estrategias e indicadores de desempeño, en coordinación con los RAT, 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, en cumplimiento de los objetivos y plazos señalados:

Objetivos		Actividades programadas		Responsable de la actividad
1	Convocar a las reuniones de trabajo al GI de la Secretaría de Educación.	1.1	Elaborar las convocatorias y hacerlas llegar a los miembros del GI.	TACA.
2	Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.	2.1	Solicitar los nombramientos actualizados, de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	TACA y GI.
3	Elaborar y proponer el PADA 2022, previa aprobación del Secretario de Educación, para su publicación.	3.1	Analizar la normativa vigente en materia de archivos.	Secretario de Educación, Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Comunicación Social.
		3.2	Diseñar y aplicar a los RAT, el formulario de necesidades de las UAPD.	





		3.3	Analizar los resultados del cuestionario aplicado.	
		3.4	Definir el objetivo general, los objetivos específicos y la planeación de las actividades.	
		3.5	Estimar los recursos materiales, humanos y tecnológicos.	
		3.6	Turnar para su aprobación.	
4	Promover actividades eficientes de operación homogénea en la clasificación y resguardo de los archivos de trámite entre las UAPD.	4.1	Elaborar criterios específicos en materia de organización de archivos.	Titulares de las AO y Área Coordinadora de Archivos.
		4.2	Asesorar a los RAT.	
5	Coadyuvar con la CGTIC en el desarrollo de la Plataforma SIA para la gestión documental de la dependencia.	5.1	Diseñar y vincular las acciones de mejora de la Plataforma SIA al equipo de CGTIC.	Área Coordinadora de Archivos y CGTIC.
		5.2	Asesorar a los RAT para el uso de la Plataforma SIA.	
6	Gestionar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos.	6.1	Elaborar las fichas de información de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.	Secretario de Educación y TACA.
		6.2	Declarar en el portal del Registro Nacional de Archivos la información correspondiente a la Secretaría de Educación.	
7	Establecer y validar los controles que garanticen el correcto	7.1	Elaborar el calendario de auditorías y realizar visitas de inspección a las UAPD, para	TACA



	<p>cumplimiento de las Auditorías Archivísticas.</p>	<p>determinar que las acciones en administración archivística, realizadas por los RAT y personal operativo de los archivos de trámite, cumplan con la normativa vigente establecida.</p>	
<p>8</p>	<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u> 8.1 Actualizar las series comunes y sustantivas. 8.2 Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación. <u>CADIDO:</u> 8.3 Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas. 8.4 Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación. <u>Guía de Archivo Documental:</u> 8.5 Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva. 8.6 Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación. <u>Inventarios Documentales:</u> 8.7 Promover la elaboración de los inventarios general, de transferencia y</p>	<p>GI, Titulares de las AO, Coordinación de Comunicación Social y el Área Coordinadora de Archivos.</p>

		8.8	de baja documental de cada UAPD. Promover la publicación de los Inventarios Documentales.	
9	Elaborar y publicar el informe anual del PADA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.	9.1 9.2	Elaborar el informe anual del PADA 2022. Turnar el informe firmado para su publicación a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	Secretario de Educación, el Área Coordinadora de Archivos y CGTIC.

4.2 Alcance.

El presente Programa debe aplicarse en todas las UAPD de la Secretaría de Educación, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3 Entregables.

Objetivos		Entregables
1	Convocar a las reuniones de trabajo al GI de la Secretaría de Educación.	1. Convocatoria de reuniones del GI. 2. Minutas de reunión y acuerdos.
2	Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.	1. Nombramientos actualizados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3	Elaborar y proponer el PADA 2022, previa aprobación del Secretario de Educación, para su publicación.	1. Formulario de necesidades digital. 2. PADA 2022. 3. Calendario de actividades del PADA 2022. 4. Reportes trimestrales.





4	Promover actividades eficientes de operación homogénea en la clasificación y resguardo de los archivos de trámite entre las UAPD.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de las mesas de trabajo con el personal de las UAPD. 2. Listas de asistencia a talleres de capacitación.
5	Coadyuvar con la CGTIC en el desarrollo de la Plataforma SIA para la gestión documental de la dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de trabajo con la CGTIC. 2. Minutas de asistencia de los RAT a los talleres para el uso de la plataforma.
6	Gestionar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma digital del Registro Nacional de Archivos. 2. Plantilla Excel de Archivos de Trámite. 3. Plantilla Excel de Archivos de Concentración. 4. Plantilla Excel de Archivos Históricos.
7	Establecer y validar los controles que garanticen el correcto cumplimiento de las Auditorías Archivísticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de trabajo del Área Coordinadora de Archivos con el AGEY. 2. Minutas de trabajo con los RAT. 3. Calendario de visitas a las AO.
8	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio formal del AO solicitando modificación de sus series. 2. Cuadro General de Clasificación Archivística con la firma de validación del Titular del AO. 3. Cuadro General de Clasificación Archivística publicado en el Portal Electrónico de la Secretaría de Educación. <p><u>CADIDO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio formal del AO solicitando alguna modificación en la valoración



		<p>primaria, vigencias, disposición final u observaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. CADIDO con la firma de validación del Titular del AO. 3. CADIDO publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Educación. <p><u>Guía de Archivo Documental:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio formal del AO solicitando alguna modificación en la descripción del contenido, de ser necesario. 2. Guía de Archivo Documental con la firma de validación del Titular del AO. 3. Guía de Archivo Documental publicado en el Portal Electrónico de la Secretaría de Educación. <p><u>Inventarios Documentales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios documentales con la firma de validación del Titular del AO. 2. Inventarios documentales publicados en el Portal Electrónico de la Secretaría de Educación.
9	Elaborar y publicar el informe anual del PADA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Anual del PADA 2022.

4.4 Recursos

Para implementar y lograr los objetivos planteados en el PADA 2022, 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.



4.4.1 Recursos humanos

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

- Actualización del GI.
- Actualización de los nombramientos de los RAT de las AO.
- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

4.4.2 Recursos materiales

Para cumplir con las actividades programadas, las AO requieren insumos, materiales de papelería, mobiliario de oficina y equipos cómputo 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 18mm x 65m 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
Hilo de algodón 100M 3MM



Mobiliario de oficina para archivo
Archiveros metálicos de cuatro cajones
Archiveros metálicos de tres cajones
Anaqueles metálicos de seis niveles
Anaqueles metálicos de cinco niveles
Anaqueles metálicos de cuatro niveles
Escalera con ruedas
Rack movable

Equipo de cómputo para archivo
Impresora multifuncional

4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

Actividades programadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
1.1	Elaborar las convocatorias y hacerlas llegar a los miembros del GI.		*					*						
2.1	Solicitar los nombramientos actualizados, de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.			*			*				*			
3.1	Analizar la normativa vigente en materia de archivos.	*												
3.2	Diseñar y aplicar a los RAT, el formulario de necesidades de las UAPD.	*						*						
3.3	Analizar los resultados del cuestionario aplicado.	*	*					*	*					
3.4	Definir el objetivo general, los objetivos específicos y la planeación de las actividades.	*												





Actividades programadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
3.5	Estimar los recursos materiales, humanos y tecnológicos.	*												
3.6	Turnar para su aprobación.	*												
4.1	Elaborar criterios específicos en materia de organización de archivos.			*		*		*		*		*		
4.2	Asesorar a los RAT.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.1	Diseñar y vincular las acciones de mejora de la Plataforma SIA al equipo de CGTIC.		*	*					*	*				
5.2	Asesorar a los RAT para el uso de la Plataforma SIA.			*		*		*		*		*		



Actividades programadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
6.1	Elaborar las fichas de información de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.		*	*	*	*	*		*	*	*	*		
6.2	Declarar en el portal del Registro Nacional de Archivos la información correspondiente a la Secretaría de Educación.				*				*				*	
7.1	Elaborar el calendario de auditorías y realizar visitas de inspección a las UAPD, para determinar que las acciones en administración archivística, realizadas por los RAT y personal operativo de los archivos de trámite, cumplan con la normativa vigente establecida.				*						*			
8.1	Actualizar las series comunes y sustantivas.	*					*				*			
8.2	Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.		*					*				*		



Actividades programadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
8.3	Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas.					*						*		
8.4	Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.						*						*	
8.5	Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva.					*				*				
8.6	Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.						*				*			
8.7	Promover la elaboración de los inventarios general, de trasferencia y de baja documental de cada UAPD.					*			*					



Actividades programadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
8.8	Promover la publicación de los Inventarios Documentales.												*	
9.1	Elaborar el informe anual del PADA 2022.											*	*	
9.2	Turnar el informe firmado para su publicación a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.													*

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.



4.6. 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
22 cajas	Bolígrafo color negro p/mediano plástico reciclado Escrimex / caja con 12 pzas.	\$54.00	\$1,188.00
20 pzas	Borrador ws 20 migajón marca Pelikan	\$15.90	\$318.00
925 pzas	Caja de archivo muerto tamaño carta plástico marca Printaform	\$85.00	\$78,625.00
490 pzas	Caja de archivo muerto tamaño oficio plástico marca Printaform	\$115.00	\$56,350.00
25 pzas	Cinta adhesiva transparente 18mm x 65m de polipropileno y/o acetato de celulosa marca Total Office	\$9.80	\$245.00
10 pzas	Cutter grande metálico marca Total Office	\$89.00	\$890.00
7,000 pzas	Fólder color crema T/Carta de cartón reciclado marca Beroky Kraft	\$179.00	\$12,530.00
3,500 pzas	Fólder color crema T/Oficio de cartón reciclado marca Beroky Kraft	\$199.00	\$6,965.00
15 cajas	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 caja con 5000 pzas	\$889.00	\$13,335.00
60 pzas	Lápiz para oficina No. 2 marca Berol caja con 10 pzas	\$28.10	\$168.60
10 pzas	Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo marca Pegaso 800	\$624.00	\$6,240.00
15 pzas	Quita grapas marca total office	\$19.91	\$298.65
3 pzas	Sacapuntas eléctrico marca Pegaso	\$487.00	\$1,461.00
20 pzas	Tijera metálica forjado 7" marca Escrimex	\$57.20	\$1,144.00
200 pzas	Hilo de algodón 100M 3MM	\$219.99	\$43,998.00
	Total		\$223,756.25



Cantidad	Mobiliario de oficina para archivo	Costo unitario (I.V.A. incluido)	Total
150	Archivero metálico de cuatro cajones	\$3,823.28	\$573,492.00
154	Archivero metálico de tres cajones	\$3,193.97	\$491,871.38
58	Anaquele metálico de seis niveles	\$3,847.00	\$223,126.00
55	Anaquele metálico de cinco niveles	\$2,479.00	\$136,345.00
91	Anaquele metálico de cuatro niveles	\$4,092.00	\$372,372.00
20	Anaquele 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			\$2,124,271.18

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

Total presupuestado		\$2,348,027.43
----------------------------	--	-----------------------



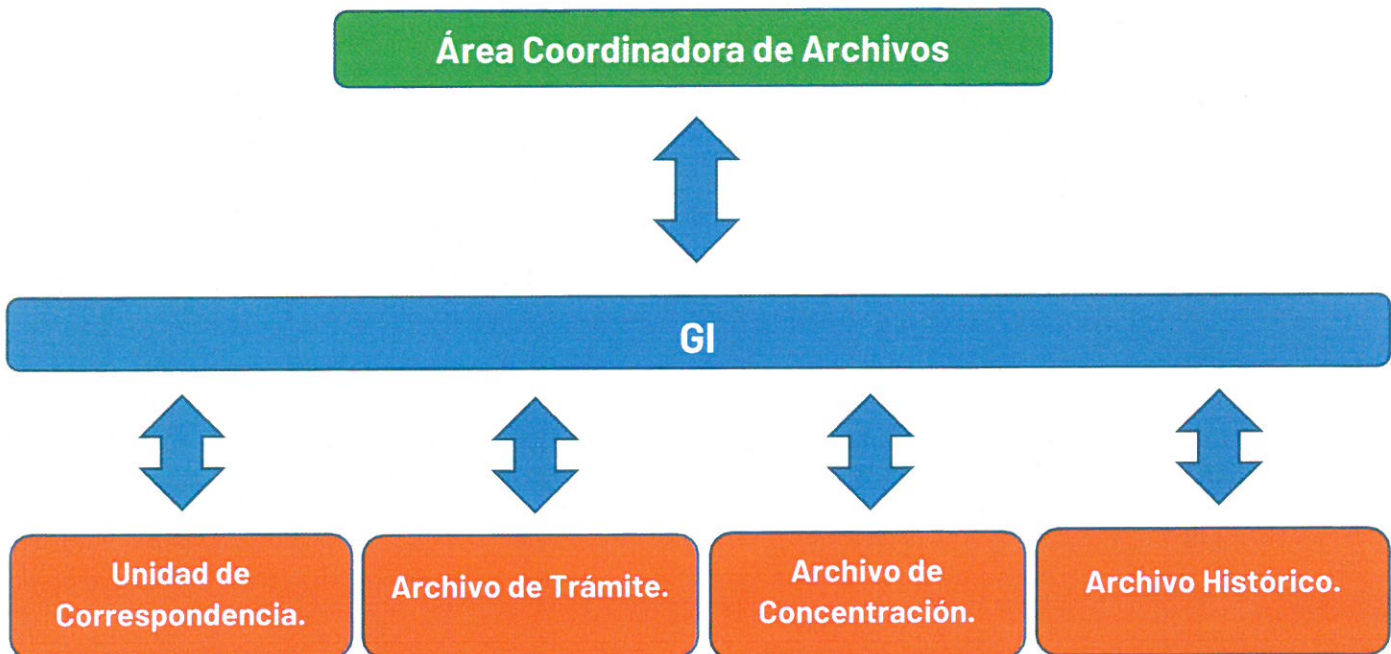
II. Administración del PADA

El presente PADA se pondrá a consideración del Titular de la Secretaría de Educación, mismo que deberá ser publicado, así como su respectivo informe anual, en el portal de electrónico de la Secretaría.

1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de las AO, se llevarán a cabo mediante reuniones formales, correos electrónicos, oficios y reuniones de trabajo. 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 el Área Coordinadora de Archivos; con la finalidad de que la interlocución sea precisa.

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación articulará de manera permanente a los RAT con el Responsable del Archivo de Concentración y de la Unidad de Correspondencia, para conocer la situación actual y necesidades a cubrir hacia la correcta operación de las actividades.





1.1 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos presentará informes trimestrales al GI de la Secretaría de Educación. Sometiéndose a análisis los puntos:

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

Actividad	Periodo
Primer reporte de avances	Abril 2022
Segundo reporte de avances	Julio 2022
Tercer reporte de avances	Octubre 2022
Cuarto reporte e informe anual	Enero 2023

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 2022 y enero 2023; 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, con la posibilidad de alcanzar los objetivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Requisito	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
1. Convocar a las reuniones de trabajo al GI de la Secretaría de Educación.	1. Falta de quórum necesario para sesionar.	1. Establecer las reglas de operación y concientizar a los miembros del GI, la importancia en el cumplimiento a la LGA y LAEY.
2. Actualizar la estructura del Sistema	1. No actualizar los nombramientos de los RAT.	1. Que los Titulares de las AO promuevan el cumplimiento de la LGA y



	Institucional de Archivos.		LAEY por medio de la actualización de los nombramientos a los RAT.
3	Elaborar y proponer el PADA 2022, y previa aprobación del Secretario de Educación, su publicación.	1. 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.	1. Comunicar a los Titulares la responsabilidad compartida y la sanción por el incumplimiento a la LGA y LAEY del sujeto obligado.
4	Promover actividades eficientes de operación homogénea en la clasificación y resguardo de los archivos de trámite entre las UAPD.	1. Que cada AO, realice sus actividades archivísticas desarticuladamente. 2. Rotación del personal operativo. 3. Que los RAT y personal operativo no acudan a los talleres de capacitación.	1. Optimizar la organización de los expedientes que resguardan las UAPD, aplicando estrictamente las recomendaciones que el Área Coordinadora de Archivos hace a los RAT y personal operativo, en cada taller de capacitación. 2. Asignar las labores de administración de archivos al personal operativo que ha sido asesorado y capacitado por el Área Coordinadora de Archivos. 3. Convocar a los RAT y personal operativo a los talleres impartidos por el Área Coordinadora de Archivos para la gestión documental en la Secretaría de Educación.
5	Coadyuvar con la CGTIC en el desarrollo de la Plataforma SIA para	1. Carátulas archivísticas ineficientes para la localización expedita de información.	1. Diseñar una Plataforma eficiente y fácil de usar para los RAT y que el personal que se capacitó

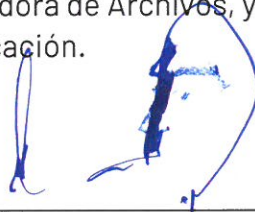


	la gestión documental de la dependencia.		para ello en cada UAPD, vigile la elaboración de las Carátulas Archivísticas.
		2. Que las UAPD cuenten con su Inventario General Documental desactualizado.	2. Divulgar lo señalado en la normativa que regula la administración archivística.
6	Gestionar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos.	1. No cumplir con el registro en tiempo y forma de acuerdo con las convocatorias emitidas por el AGN, a través de su portal de internet para el Registro Nacional de Archivos de los sujetos obligados. 2. Falta de envío oportuno de las AO, con la información relacionada a los expedientes que resguardan como archivo de trámite.	1. Preparar la información para el registro, cumpliendo los requisitos señalados en la convocatoria. 2. Promover que se cumplan las obligaciones señaladas en la LGA y LAEY, por parte de los Titulares de las AO, mediante el registro de fichas de información.
7	Establecer y validar los controles que garanticen el correcto cumplimiento de las Auditorías Archivísticas.	1. Que los RAT ejecuten la gestión documental fuera de las recomendaciones emitidas por el AGEY.	1. Establecer visitas de inspección a las UAPD para vigilar la adecuada gestión documental.
8	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	1. Instrumentos de control y consulta archivística desactualizados.	1. Conformar y vigilar que los contenidos de los instrumentos de control y consulta archivística registrados por los RAT de las UAPD, se encuentren alineados a las recomendaciones del

		2. No publicar los instrumentos de control y consulta archivística en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.	<p>Área Coordinadora de Archivos y el AGEY.</p> <p>2. Divulgar a los RAT y personal operativo las infracciones administrativas en materia de archivos LGA y LAEY.</p>
9	Elaborar y publicar el informe anual del PADA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.	1. Que las actividades ejecutadas por los RAT, no se encuentren alineadas para el cumplimiento de los objetivos señalados en el PADA.	1. Analizar y validar los informes de avance trimestral para la realineación de las medidas pertinentes, ajuste en los tiempos establecidos, recursos humanos, financieros y materiales a través del control de cambios.

3. Aprobación del programa.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de la Secretaría de Educación.



Titular de la Secretaría de Educación.
Liborio Vidal Aguilar.



Director de Administración y Finanzas.
L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.



Área Coordinadora de Archivos.
Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata.