



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEMUJERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Secretaría de las Mujeres

I. Objetivo

Conformar un instrumento de apoyo para la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de las Mujeres.

II. Marco de referencia

La Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES) es la encargada de coordinar la elaboración y aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal políticas, programas y acciones en la materia; y coadyuvar en su aplicación.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de la SEMUJERES en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2021, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III. Justificación

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2021 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite; obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

IV. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la SEMUJERES apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

V. Planeación

El PADA es el instrumento que dará apoyo y guía a los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2021.

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

VI. Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la SGG.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

VII. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Presentación del PADA 2021	Documento Pada 2021 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
2	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
3	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
5	Elaboración de las fichas técnicas de Identificación documental y homologación en las unidades correspondientes.	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico. Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
6	Aplicación de los instrumentos de consulta en los archivos.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
7	Revisión de los Inventarios Generales	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

VIII. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentación del PADA 2021												
Capacitación en materia de archivos												
Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración de las fichas técnicas de Identificación documental y homologación en las unidades correspondientes.												
Aplicación de los instrumentos de consulta en los archivos.												
Revisión de los Inventarios Generales												

IX. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2021 será publicado en el portal de internet de la SEMUJERES

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2021.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico.	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

X. Reporte de cumplimiento del PADA 2021

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la SEMUJERES.

XI. Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2021, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

XII. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

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

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

XIII. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la Secretaría de las Mujeres y a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 10 de febrero de 2021

(RÚBRICA)

Lic. Carlos Gerardo Perez Nájera
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

(RÚBRICA)

Mtra. María Herrera Paramo
Secretaria de las Mujeres
Autorizó