



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEMUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



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

**2023**



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

### **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 2022 (PADA 2022) 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 2022, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LAEY 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**

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de igual manera con los representantes del Grupo Interdisciplinario, propiciando un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional.

### **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 de tal manera que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien ubicados y que se garantice el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas beneficiando así cada unidad administrativa.

#### *Objetivos Específicos:*

- 1.- Sesión ordinaria anual del grupo interdisciplinario
- 2.- Atender las solicitudes de asesoría a los enlaces de cada unidad administrativa.
- 3.- Programar citas con los enlaces de trámite para el seguimiento de los archivos.

### **V. Planeación**

Con el objetivo de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el área Coordinadora de Archivos contará con la intervención de los responsables de archivo de trámite, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia de las SEMUJERES.

### **VI. Recursos Materiales y Humanos.**

#### *Recursos materiales y tecnológicos*

De acuerdo a las acciones que se van a realizar durante el año fiscal en curso cada Unidad Administrativa ya cuenta con sus insumos presupuestados, como son hojas de papel bond tamaño carta para la elaboración de los instrumentos, equipos de cómputo personal, escáner.





### VIII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2023 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 2023.

	<b>Información generada</b>	<b>Intercambia Información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos, políticas planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario,  Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico.  Unidad de Transparencia	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

### IX. Reporte de cumplimiento del PADA 2023

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

## X. 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 2022, 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.

## XI. 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)



## **XII. 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 27 de enero de 2023

**(RÚBRICA)**

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

**(RÚBRICA)**

**Mtra. María Cristina Castillo Espinosa**  
**Secretaria de las Mujeres**  
**Autorizó**