

2024

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



SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
**SEMujeres**

GOBIERNO DEL ESTADO  
**Yucatán**  
Juntos transformemos





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Secretaría de las Mujeres

### 1. 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 2024 (PADA 2024) 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 2024, 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

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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. Seguimiento y programación de capacitación de Gestión documental I y II para los Sujetos Obligados de la SEMUJERES.
3. Seguimiento y programación de capacitación de cursos complementarios para los Sujetos Obligados de la SEMUJERES.
4. Atender las solicitudes de asesoría a los enlaces de cada unidad administrativa.
5. Programar citas con los enlaces de trámite para el seguimiento de los archivos.
6. Sesiones extraordinarias de ser requeridas durante todo el año.

### V. Planeación

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

**Autorizó**

**Secretaría de las Mujeres**

**Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa**

**Elaboró**

**Titular del Area Coordinadora de Archivos**

**Lic. Carlos Gerardo Perez Najera**

Mérida, Yucatán, México, a 15 de enero de 2024

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.

**XII. Control de cambios**

