

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría. Se dispone principalmente del instrumento de Control y Consulta Archivística Catálogo de disposición documental, guía de archivo documental de la SEPASY, validado por el Archivo General del Estado, apoyo importante para:

- Coadyuvar el manejo y control de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas.
- Avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración.
- Facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales.

Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, y el cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", se elaboró el programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El presente Programa Anual de Archivos, favorecerá:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad de la Secretaría.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Favorecer la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.



3. Objetivos

General

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos

1. Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual 2021, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO), mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.

4.2 Alcance

El Programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para:

- La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística
- Liberación de espacios a través de las bajas documentales
- Capacitación del personal para conocer los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

4.3 Entregables

- Actualización del Catálogo de disposición documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Registro de los responsables del archivo de trámite.
- Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Actualmente se cuenta con la designación de la responsable de la Coordinación de Archivo y del Archivo Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Función	Número de personas	Responsabilidad	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos de la SEPASY	1	Coordinar las actividades de Archivo de la SEPASY	9 am - 5 pm
Integrante del grupo interdisciplinario	7	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes	9 am - 5 pm
Responsable del Archivo de Concentración	1	Archivar y organizar los expedientes que pasen al archivo de concentración	9 am - 4 pm
Responsables del Archivo de trámite	8	Integrar los expedientes de sus áreas	9 am - 4 pm
Secretaria técnica	1	Auxiliar al responsable del área coordinadora de archivos	9 am - 4 pm

Coordinador de Tecnologías de Información	de la	1	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes digitales	9am – 5 pm.
---	-------	---	--	-------------

4.4.2 Recursos materiales

La Coordinación de Archivos, cuenta con 2 Computadoras de escritorio; 1 impresora y material de oficina.

Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: Archiveros, Cajas para archivo, carpetas, folders, hojas blancas para el resguardo precautorio de los expedientes de la SEPASY, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización.

Por la reciente creación de la Secretaría (2 años) no se cuenta con anaqueles para el resguardo de archivos y el espacio requerido para el archivo de concentración.

4.5 Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre los enlaces de archivo												
3 Observar el cumplimiento de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												
4 Realizar cambios en el Catálogo de disposición documental de las funciones comunes y sustantivas de la SEPASY												
5 Actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite												
6 Capacitación y asesoría en materia de archivos												
7 Reuniones con el grupo interdisciplinario												
8 Inventario de archivos de cada unidad administrativa												
9 Actualizar manual de Archivo												
10 Elaborar y presentar el informe de avances de los archivos clasificados												



4.6 Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad presupuestal que se tenga en la Secretaría, para que las funciones se realicen.

5. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento, mismo que se presentará en la segunda sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2021 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

El informe anual de cumplimiento incluye:

- Actividades realizadas y resultados
- Problemáticas presentadas y acciones implementadas
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar
- Actividades siguientes y requerimientos

6. Planificar la gestión de riesgos

Identificación de riesgos:

- a) Actualización del directorio de enlaces responsables de archivo. Se ha detectado movimientos de personal (cambios de área, bajas por incapacidad, entre otros) que no han sido reportados al Coordinador de archivo.
- b) Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística. La actualización del Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.
- c) Capacitación al personal de archivo. En algunas áreas administrativas el personal no cuenta con conocimiento en administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido para los responsables del archivo de trámite que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esta manera, facilitar el control de la documentación y su consulta.
- d) Elaborar un plan de contingencia e implementar acciones para evitar la destrucción de documentos por eventos como incendios, inundaciones, etc.

7. Marco normativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 27 de enero de 2017.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el diario oficial de la federación, 26 de enero de 2018.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el diario oficial de la federación, 26 de enero de 2018.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán con su última reforma publicada en diario oficial del estado de Yucatán, 23 de julio de 2020.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Diario Oficial del estado de Yucatán, 24 de junio de 2020.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.

Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.

8. Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Secretaria: Secretaria de Pesca y Acuicultura Sustentables.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Mérida, Yucatán., 28 de enero de 2021.