



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico de la Secretaría General de Gobierno (SGG).

Este programa que cubrirá el año 2022, está sustentado en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), cuyo objetivo es dar un paso más hacia la optimización de los servicios de archivo de todas las unidades administrativas que integran a esta Secretaría, permeando en rubros como son la mejora de los servicios, la transparencia, el combate a la corrupción, entre otros.

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.

En la actualidad, la SGG cuenta con una primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivo Documental, los cuales datan del año 2018. Desde entonces, los esfuerzos han estado enfocados en la actualización de los mismos.

El PADA 2022 establece una secuencia de las actividades que fueron programadas para el año 2021 y que, por efectos de las restricciones impuestas por la pandemia del COVID-19, se postergaron.

2. JUSTIFICACIÓN

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

Así mismo, el PADA 2022 pretende dar continuidad al proceso de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, para posteriormente implementar su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría.



Se plantea, también, 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.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo General

Brindar continuidad a las acciones encaminadas a establecer un cronograma de trabajo anualizado para la SGG, 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 lograr un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del SIA, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

Objetivos Específicos

Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SGG sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que éstos representan.

Concluir las fichas técnicas de valoración documental que deberán contar con toda la información respectiva de cada serie documental.

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.

Establecer y difundir, a todo el personal de la Secretaría, los formatos de portadas e inventarios documentales, con el fin de hacer la identificación, clasificación y registro de todos los expedientes.

Realizar las capacitaciones en materia de archivo al personal de la Secretaría.

4. PLANEACIÓN

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría General de Gobierno, obteniendo beneficios, tales como:

- Controlar la producción y flujo de documentos.
- 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.

Para el cumplimiento de lo expuesto, será necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos que se detallan a continuación:

4.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector.
2	Finalizar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como la GDA.	-Fichas técnicas de valoración. -Papel bond tamaño carta. -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Equipo de cómputo con conexión a internet. -Impresora y tóner.
3	Aplicar los instrumentos de control y consulta.	-Espacio adecuado para impartir un taller. -Mobiliario como sillas y mesas para las actividades del taller. -Formato de portadas e inventario documental. -Equipo de cómputo, proyector y conexión a internet para reuniones virtuales.



4	Identificar las 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.
5	Llevar a cabo visitas de apoyo y acompañamiento continuo a las distintas unidades administrativas que conforman la SGG	<ul style="list-style-type: none"> -Vehículo para traslado. -Gasolina.

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
Responsable de Archivo Histórico.	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.



5. ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y GDA.				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.								
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.						La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.						
Aplicación de los instrumentos de control en los Archivos de Trámite.							La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.					
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los Archivos de Trámite.								La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.				
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para: <ul style="list-style-type: none"> Presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Presentar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 	Sesión											
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para aprobar la actualización del CGCA y CADIDO.						Sesión						
Actualización en el Registro Nacional de Archivos.												Inicio del registro
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.		

Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, el PADA 2022 será publicado en el portal de internet de la SGG.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2022. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se listan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal de la Secretaría General de Gobierno.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible y, en caso de que cambie un enlace de Archivo de Trámite, se genere y entregue su respectivo nombramiento.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del archivo.
Atraso en la entrega de la información.	Tener una constante comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, estableciendo tiempos específicos para la entrega de la información.
Restricciones de movilidad emitidas por el Gobierno del Estado, derivadas de la pandemia del Covid-19.	Utilizar otros medios electrónicos, digitales y audiovisuales para llevar a cabo las reuniones con el personal, ya sea para capacitaciones, asesorías y aclaración de dudas.



8. **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)
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán

9. **MODIFICACIONES AL PROGRAMA**

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la SGG y de todos los integrantes del SIA.

Mérida, Yucatán, México, a 21 de enero de 2022.

(RÚBRICA)

Licenciada en Derecho Dafne Danae Piña Santos
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

(RÚBRICA)

Abogada María Dolores Fritz Sierra
Secretaria General de Gobierno
Autorizó