



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), 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 2023, 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 2023 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 22 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.

Como resultado de los objetivos cumplidos en el PADA 2022 actualmente la SGG cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados (Cuadro



General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo Documental), con lo cual actualmente los esfuerzos han estado enfocados en la clasificación de la documentación por parte de todas las unidades administrativas utilizando estos mismos instrumentos.

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.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, permitiendo que todos los expedientes puedan ser clasificados y cumplan con su ciclo vital.

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 estos representan.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.



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

Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

Mantener constantemente actualizado 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.

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

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.

4. PLANEACIÓN

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la SSG, 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	Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.	-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.	-Inventarios generales de la documentación, elaborados por los responsables de archivo de trámite. -Hojas de papel para las portadas/carátulas. -Carpetas manila, sobres manila y/o carpetas tipo lefort para la integración de expedientes. -Impresora y tóner.
4	Identificar las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración de la SGG.	-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	-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
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 2022. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 	Sesión											
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.									
Envío de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite para su revisión.						La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.						
Capacitación a las áreas administrativas del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al archivo de concentración.							La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.					
Realización de las primeras transferencias primarias al archivo de concentración.											La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.	

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, el PADA 2023 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 2023. 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 enlistan 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 06 de enero de 2023.

(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