



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Av. Itzáes S/N x 59-A,
Ex- Hospital O'Horán, Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 3300
+52 (999) 930 3312 Ext. 50000
obraspublicas.yucatan.gob.mx



ÍNDICE

Introducción.....	2
1. Marco de Referencia	2
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Problemática.....	4
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	6
4. Planeación.....	7
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance, Entregables y Actividades.....	8
4.3 Recursos.....	10
5. Cronograma de Actividades.....	11
6. Administración del PADA.....	11
7. Reporte de avances.....	12
8. Planear las comunicaciones.....	12



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 25, 26, y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada en el diario oficial de la federación con fecha 24 de Junio de 2020, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Secretaría de Obras Públicas, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso, para dar continuidad a la organización de los archivos, así como también la de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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. Cabe señalar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.

 2



1.1 ANTECEDENTES

Con fecha 14 de Abril de 2017 se instaló el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas.

Con fecha 24 de Julio de 2019 se llevó a cabo una plática de inducción en materia de archivo impartida por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, al personal directivo de la Secretaría de Obras Públicas, previa solicitud mediante oficio VII/0705/2019 de fecha 8 de Julio de 2019.

Con fecha 21 de Agosto de 2019 se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas en el cual se actualizaron los nombres de los miembros que integran dicho grupo.

Con fecha 27 de Agosto de 2019 se llevó a cabo la primera asesoría para la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Obras Públicas, impartida por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/0835/2019 de fecha 12 de Agosto de 2019.

Con fecha 09 de Octubre de 2019 se llevó a cabo la capacitación para la elaboración de funciones comunes, del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Obras Públicas impartido por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/1032/2019 de fecha 25 de Septiembre de 2019.

Con fecha 24 de Octubre de 2019 se llevó a cabo la capacitación para la elaboración de funciones sustantivas, del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Obras Públicas impartido por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/1099/2019 de fecha 10 de Octubre de 2019.

Con fecha 29 de Noviembre de 2019 se presentó ante el grupo interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas el Catálogo de Disposición Documental y se aprobó por todos los miembros que lo integran.



Con fecha 27 de Diciembre de 2019 se presentó ante el Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas el Catálogo de Disposición Documental y se aprobó por todos los miembros que lo integran.

Con fecha 6 de Abril de 2020 se aprobó la Guía Simple de Archivo, la cual se publicó en el portal de Transparencia con fecha 13 de Abril de 2020.

Con fecha 24 de Junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del estado de Yucatán la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, misma que señala en su artículo primero transitorio que entró en vigor a los 180 días naturales siguientes al de su publicación.

Posterior a la fecha de publicación de la Ley de Archivos del estado de Yucatán se ha trabajado en actualizar los instrumentos de control archivístico y los instrumentos de consulta archivística.

1.2 PROBLEMÁTICA

En la Secretaría de Obras Públicas, aunque se ha manejado desde el año 2017 el Sistema Institucional de Archivos, contando con un Catálogo de Disposición Documental una Guía de Archivo, y manejo de la documentación apegada a la Ley de General de Archivos, y en el año 2022 se reforzaron los instrumentos de control y consulta archivística manteniéndolos para un mejoramiento continuo, se detectó que hay la necesidad de verificar que se cumpla con su aplicación.

De igual manera se detecta que hay que adecuar el archivo de concentración ya que por el momento se resguarda en un edificio compartido con otra dependencia.



2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un Sistema Institucional de Archivos reforzado y verificar su correcto cumplimiento, se necesita implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico como puede serlo el Archivo General de la Nación, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: mantener en constante actualización el Sistema Institucional de Archivos implementado, y verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Las acciones que se llevarán a cabo son necesarias para alcanzar un estándar de modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría de Obras Públicas, que genera los siguientes beneficios en un corto, mediano y largo plazo:

- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y de apoyo.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.



- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Facilita localizar información.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Archivo General de la Nación (AGN) como históricos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla diversas acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo, con la aplicación de la normatividad específica que rige las funciones y atribuciones del sujeto obligado, así como la adopción de buenas prácticas; siempre en apego a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la dependencia.

3. OBJETIVOS

- Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.
- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría de Obras Públicas.
- Obtener y mantener archivos de trámite debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, a



través del Sistema Institucional de Archivos(SIA) y el ciclo vital de los documentos

- Organizar el manejo del archivo en concentración.

4. PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione y se encamine a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas, que se especifican en el cronograma de actividades, para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

Con el fin de definir y documentar las necesidades de los archivos se presenta el siguiente cuadro:

Actividad planeada	Requerimientos	Responsable
Capacitación a los responsables de archivo en trámite para el mejoramiento del área de correspondencia	Material de oficina (computadora, impresora).	Asistente del Titular del área coordinadora de archivos.
Actualización de fichas técnicas de valoración documental	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.



Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.
Revisar el Catálogo de Disposición Documental	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.
Revisar la Guía de Archivo Documental	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.
Revisar los Inventarios documentales de los Archivos de trámite.	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.

4.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Actividad planeada	Alcance	Entregable
Capacitación a los responsables de archivo en trámite para el mejoramiento del área de correspondencia	Contar con una capacitación completa para poder aclarar dudas	Lista de asistencia
Actualizar e imprimir las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Contar con un instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, el cual deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el	Fichas Técnicas Actualizadas



	contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la serie o subserie acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.	
Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.	Cuadro General de Clasificación Archivística revisado y en su caso actualizado
Revisar el Catálogo de Disposición Documental	Contar con un registro general y sistematizado que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.	Catálogo de Disposición Documental revisado y en su caso actualizado
Revisar la Guía de Archivo Documental	Contar con una guía con la descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.	Guía de Archivo Documental revisado y en su caso actualizado
Revisar los Inventarios documentales de los archivos en trámite.	Contar con instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un	Inventarios documentales revisados y en su caso actualizado.



	archivo y que permiten su localización.	
--	---	--

4.3. RECURSOS

Para llevar a cabo los objetivos plasmados se necesitan los siguientes recursos para los Responsables de Archivo en Trámite:

Recursos Materiales o Tecnológicos	Total
Computadoras	6
Impresoras	2
Escáner	1

Recursos Humanos	Total
Responsables de Archivo en Trámite	5
Coordinador de Archivo	1
Asistente del Coordinador de Archivo	1



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. PRIMERA REUNIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MINUTA		■										
2. CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	LISTA DE ASISTENCIA			■									
3. ACTUALIZAR E IMPRIMIR LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FICHAS TÉCNICAS				■	■	■						
4. REVISAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	LISTA DE ASISTENCIA DE REVISIÓN Y EN SU CASO CUADRO ACTUALIZADO						■						
5. REVISAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA DE REVISIÓN Y EN SU CASO CADIDO ACTUALIZADO							■					
6. REVISAR LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA DE REVISIÓN Y EN SU CASO GUÍA DE ARCHIVO ACTUALIZADA								■				
7. REVISAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE	INVENTARIOS ACTUALIZADOS									■	■		
8. SEGUNDA REUNIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MINUTA											■	
9. ELABORACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	PADA 2024												■

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, estará a cargo de la Dirección de Administración, con el apoyo de las diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas.



Los responsables de archivo en trámite se enterarán de lo establecido a ejecutar mediante su Coordinador de archivos y su asistente, mediante correos y/o memorándums esto con el fin de tener conocimiento de todo lo que se trata en las reuniones del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas o en su caso con su asistencia a las mismas.

7. REPORTES DE AVANCES

El Coordinador de Archivo mediante las reuniones del Grupo Interdisciplinario reportará el avance general de las actividades a su cargo a los integrantes del grupo y al órgano de control interno asignado a la Secretaría de Obras Públicas, también se le dará a conocer al Archivo General del Estado de Yucatán mediante publicación en la página oficial de la Secretaría del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico, en apego al artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, al término de cada una de las que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

8. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) a los 30 días del mes de Diciembre de 2022.

C.P. Jorge Carlos Fortuny Méndez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Obras Públicas