



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD  
PÚBLICA



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)  
2023

## Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración/  
Área Coordinadora de Archivos

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G.P.', 'G.B.', and 'G.']*





## ÍNDICE

Presentación	1
1. Marco de referencia	1
2. Justificación	3
3. Objetivos	
3.1 General	3
3.2 Específicos	3
4. Planeación	
4.1 Requisitos	4
4.2 Alcance	4
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	
4.5.1 Recurso Humanos	7
4.5.2 Recursos Materiales	7
4.6 Tiempo de implementación	
4.6.1 Cronograma de actividades	8
4.7 Costos	9
5. Administración del PADA	
5.1 Comunicaciones	10
5.2 Reporte de avances	10
5.3 Control de cambios	10
5.4 Administración de riesgos	
5.4.1 Identificación de Riesgos	11
5.4.2 Análisis y Control de Riesgos	12
6. Aprobación	13
7. Marco Normativo	14







## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública, en el año 2019 implementa el Sistema Institucional de Archivos, y con ello el Área Coordinadora de Archivos comienza la implementación de acciones para ir avanzando a los grandes retos en búsqueda de construir procesos y políticas archivísticas para la conservación del patrimonio documental de la dependencia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Pública establece las acciones y estrategias de continuidad para mejorar la gestión documental y contar con un archivo organizado que permita la transparencia y acceso a la información. Las actividades por parte del Área Coordinadora de Archivos en el ejercicio 2023 estarán enfocadas en la actualización las fichas técnicas de valoración documental, así como de la construcción de los procedimientos y políticas de las áreas operativas conformadas por el archivo de trámite, así como de la implementación del archivo de concentración.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al Capítulo V en sus artículos 25,26,27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría presenta el PADA 2023.

### 1. Marco de referencia

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece: "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrados actualizados" y de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicado el 24 de junio de 2020 por el decreto 248/2020 en su artículo 25, 26, 27 y 30 fracción III y el Artículo 23, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, que establecen: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información. Los sujetos obligados deberán publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

La Secretaría de Seguridad Pública, en búsqueda de la organización y administración homogénea de los archivos generados en todas sus unidades administrativas, con miras a establecer líneas de acción para dar formal cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, conforma en el año 2019 el Grupo Interdisciplinario que se describe a continuación (actualizado a los lineamientos vigentes):





Artículo 70 Ley de Archivos del Estado de Yucatán Integrantes:	Secretaría de Seguridad Pública <b>Responsable:</b>
I. Jurídico	Director Jurídico
II. Contable	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
III. Planeación y mejora continúa	Jefe de Departamento Sistemas y Procedimientos de Control
IV. Coordinación de archivos	Director General de Administración
V. Tecnologías de la información	Jefe de Departamento Tecnologías de la Información
VI. Unidad de Transparencia	Director Jurídico
VII. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano de Control Interno asignado en SSP.
Artículo 70 Ley de Archivos del Estado de Yucatán Integrantes:	Secretaría de Seguridad Pública <b>Responsable:</b>
VIII. Unidades administrativas productoras de la documentación	Secretario Particular.
	Subsecretario de la Policía Estatal de Caminos Peninsular.
	Subsecretario de Seguridad Ciudadana.
	Subsecretario de Servicios Viales.
	Subsecretario de la Policía Estatal de Investigación.
	Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
	Director del instituto de Capacitación de las Corporaciones de Seguridad Pública.
	Director del Centro Estatal de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso.
	Director del Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	

Como la mayoría de las dependencias gubernamentales, la dependencia enfrentó la falta de presupuesto asignado en materia archivística; por lo que tuvo repercusiones en el cumplimiento de actividades planificadas en el 2022, mismas que se contemplan de nueva cuenta para el ejercicio 2023.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





## 2. justificación

A fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, este programa contará con líneas de acción en su eje principal, gestión documental, alineadas al cumplimiento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas, en sus áreas normativas y operativas:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Áreas de gestión de Correspondencia.
- Archivos de Trámite.
- Archivos de Concentración.

Brindando estrategias para:

- Cumplir con los lineamientos normativos vigentes.
- Construir e implementar manuales de proceso, procedimientos y políticas institucionales en materia archivística.
- Implementar y Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar y asesorar a los responsables en materia de archivo.
- Designar y optimizar los espacios físicos designados para el resguardo de los expedientes institucionales.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivo General

Cumplir con la normatividad, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública, estableciendo las tareas precisas a ejecutar así como los procesos de organización, conservación documental, funciones, procedimientos y criterios para los archivos de trámite y conservación de todas las áreas administrativas de la dependencia, vinculándolas a las líneas de acción que enmarca este Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego a la normatividad y operatividad Institucional.

### 3.2. Objetivos específicos

- Publicar y difundir los Instrumentos de Control Archivístico, en las unidades administrativas productoras de documentación.
- Construir y actualizar manuales de procedimientos y políticas en materia archivística.



- Capacitar a los responsables de archivos de trámite o personal de enlace y/o personal responsable de la administración de documentación, para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Actualizar permanentemente el inventario documental general de trámite, y elaborar la guía de archivo documental en los archivos.
- Habilitar espacios para los archivos de trámites, que permitan conservar en condiciones adecuadas los expedientes institucionales, así como su consulta y acceso.
- Implementar el Archivo de Concentración de la SSP con las primeras transferencias primarias de documentación que han cumplido su tiempo de conservación en los archivos de trámite con base al CADIDO de la Secretaría.

#### 4. Planeación

Con el PADA 2023, la Secretaría de Seguridad Pública establecerá actividades programadas para la correcta organización, conservación y consulta de los expedientes institucionales dentro de las unidades administrativas, mismas que deberán llevarse a cabo como se enlista a continuación.

##### 4.1 Requisitos

Los espacios físicos destinados para los archivos de trámite en la actualidad requieren de modificaciones estructurales para poder llevar a cabo un correcto resguardo de los expedientes ya que en su mayoría cuentan con un riesgo muy alto para los expedientes.

La implementación del o los Archivo(s) de Concentración de la Secretaría representa una de los grandes retos ya que en la actualidad no se cuenta con espacios físicos disponibles para realizar dicho resguardo de documentos, y requiere tanto de una inversión como de la asignación recursos humanos, materiales y financieros para su avance.

##### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico SSP 2023, es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría consideradas en su organigrama y a sus órganos desconcentrados, y tendrá en el Titular del Área Coordinadora de Archivos soporte para su cumplimiento, a través del personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman su Sistema Institucional de Archivos.





### 4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Manuales de Procesos, Procedimientos y Políticas Archivísticas.
- Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario.
- Programa de Capacitación en Materia Archivística.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Proyecto del CGCA.
- Proyecto del CADIDO.
- Oficios de designación y ratificación de Responsables de Archivo.
- Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

### 4.4 Actividades

Acción	Actividades	Responsable
Cumplir con los lineamientos en materia de archivo.	Publicar en el portal web de la Secretaría el PADA SSP-2023 y el informe de cumplimiento del año inmediato anterior.	✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar manuales de procedimientos y políticas en materia archivística y gestión de correspondencia.	Construcción de los manuales de Procedimientos y Políticas en materia de archivo y gestión de correspondencia.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivo. ✓ Personal del Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control. ✓ Personal de la Dirección General, y Secretaría Particular responsables de gestión de correspondencia.
Realizar eventos de capacitación en materia de archivos y gestión de correspondencia.	Gestionar cursos en materia archivística y gestión de correspondencia.	✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos. ✓ Departamento de Recursos Humanos. ✓ Personal de la Dirección General y Secretaría Particular responsables de gestión de correspondencia.





Acción	Actividades	Responsable
Actualizar series documentales en apego a los procedimientos institucionales.	Llevar a cabo mesas de trabajo para la construcción de las series documentales alineadas a los procedimientos institucionales. Llenar las fichas técnicas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulares de las Áreas Productoras de la documentación.</li> <li>✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>✓ Personal del Depto. de Sistemas y Procedimientos de Control.</li> </ul>
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Calendarizar mesas de trabajo para la verificación del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA y CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación.</li> <li>✓ Enlaces responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>
Validar los instrumentos de control y consulta archivística por parte del grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivo.	Elaborar oficios para convocar para aprobación de los instrumentos. Firmar el Acta de reunión del grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>✓ Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación.</li> </ul>
Archivos de Trámite de la dependencia.	Habilitar áreas adecuadas para la conservación de los expedientes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación.</li> </ul>
Incorporar el (los) archivo (s) de concentración de la dependencia.	Habilitar el área (o las áreas físicas, según el caso) necesaria para el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación.</li> </ul>
Evaluar los avances del sistema institucional de archivo.	Elaborar el informe de cumplimiento PADA 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>





Planificar las actividades del sistema institucional de archivo.	Elaborar el PADA SSP- 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>✓ Personal del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>
--	-----------------------------	---

#### 4.5 Recursos

Es de suma importancia contar con la cantidad adecuado de capital humano y recursos material y financieros para garantizar el logro de los objetivos.

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con 2 servidores públicos para el desarrollo de las actividades del Área Coordinadora de Archivos, contemplando al Director General de Administración que funge como encargado de esta.

Debido el alcance de las actividades por cubrir se formula la siguiente propuesta:

Actividad	Personal Asignado	Personal Requerido
Revisión de inventarios de Archivos de Trámite.	*	5
Habilitar el Archivo de Concentración.	1	3
Mejorar los sistemas de gestión de correspondencia.	*	*
Elaboración de manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	*	2
Actualizar los Instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO).	1	2
Brindar capacitación en materia archivística.	1	3

\*En la actualidad solo un funcionario lleva a cabo las actividades antes mencionadas.

##### 4.5.2 Recursos materiales

En este apartado se pide contemplar la adquisición de los recursos materiales enlistados a continuación:



- Escaleras para acceso a expedientes.
- Carritos de traslado de expedientes.
- Cajas de cartón para el almacenamiento de expedientes.
- Básculas industriales para el pesaje de expedientes.
- Medidor Lineal.
- Material de papelería.
- Equipos de digitalización.
- Equipo de Cómputo.

4.6 Tiempo de implementación

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Actividad 1:</b> Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.				X																
<b>Actividad 2:</b> Construcción de Manuales de Procedimientos y Políticas en materia de archivo y gestión de correspondencia.																				
<b>Actividad 3:</b> Gestionar cursos en materia archivística y gestión de correspondencia.						X													X	
<b>Actividad 4:</b> Mesas de trabajo para construcción de series documentales alineadas a procedimientos institucionales.																				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*







## 5. Administración del PADA

Con fundamento a los artículos 23, 24 y 25 de la **Ley General de Archivos** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será publicado en el Portal de Internet de la Secretaría de Seguridad Pública, así como su respectivo informe anual de cumplimiento en cumplimiento al artículo 26 de la misma ley y Artículos 25, 26, 27 y 28 de la **Ley de Archivos del Estado de Yucatán**.

### 5.1 Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos tendrá comunicación con los titulares de las Áreas Productoras de la Documentación, responsables de archivo de trámite y concentración, a través de oficios, correos electrónicos, mesas de trabajo.

### 5.2 Reporte de avances

El titular del Área Coordinadora de Archivo elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año 2023, el cual se publicará en el Portal de Internet de la Secretaría a más tardar el día 30 de enero de 2024.

### 5.3 Control de Cambios.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular de la dependencia.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

En caso de que el PADA estuviera sujeto a cambios, el responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará y, en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales informará al Comité de Transparencia oportunamente.

Dado el caso, deberán establecerse formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del plan y, asimismo, las actividades que se realizarían para tal efecto, serían las siguientes:

- Recibir solicitud





- Documentar solicitud
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos haciendo ver el impacto en tiempo, recursos humanos y financieros.
- Modificar planes, productos y documentos.

#### 5.4 Administración de riesgos.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y actividades como pueden ser:

##### 5.4.1 Identificación de Riesgos

Id	Proceso	Identificación de Riesgos
1	Cumplir con los lineamientos en materia de archivo.	Falta de participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2	Desarrollo de los instrumentos de control archivístico	Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite, de Concentración y en la propia Coordinación de Archivos. Perfil de personal no adecuado para actividades archivísticas. Falta de manuales de procedimientos en las Áreas Productoras de Documentación. Falta de actualización en el marco normativo de la dependencia.
3	Elaboración y actualización de inventarios documentales generales en Archivos de Trámite.	Falta de participación de los titulares de Unidad Administrativa. Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Falta de recursos materiales para el desarrollo de las funciones.
4	Elaborar transferencias Primarias (inventario de transferencia primaria)	Falta de participación de los titulares de Unidad Administrativa. Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Falta de recursos materiales para las actividades requeridas.
5	Elaboración y actualización de inventarios documentales generales en Archivos de Concentración.	Falta de personal que realice las actividades en el archivo de concentración. Falta de cajas para el almacenaje de los expedientes institucionales. Falta de espacio para el almacenaje de los expedientes institucionales.



6	Elaborar Transferencias Secundarias (inventario de baja documental/secundaria)	Falta de implementación del Archivo de Concentración. Acumulación documental en los Archivos de trámite. Falta de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración. Falta de recursos materiales necesarios. Falta de presupuesto asignado.
7	Formalizar bajas documentales	Falta de implementación del Archivo de Concentración. Falta de presupuesto asignado. Falta de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.
8	Asesorar y capacitar a Responsables de Archivo de Trámite	Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite. Resistencia y clasificación errónea de la documentación en los Archivos de Trámite Apatía del personal por los temas de archivo. Falta de tiempo para asistir a los cursos de capacitación.

#### 5.4.2 Análisis y Control de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y actividades del Programa:

Identificación de Riesgos		Análisis del riesgo			Actividades de Control
Descripción	Nivel de decisión	Consecuencia del riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	
Incumplimiento a los lineamientos en materia de Archivos vigentes.	Directivo	Administrativo	Alto	Probabilidad Media	Sensibilizar al funcionario público de las responsabilidades normativas en materia. Difundir los instrumentos normativos y sanciones por incumplimiento en materia de archivo.






Identificación de Riesgos		Análisis del riesgo			Actividades de Control
Descripción	Nivel de decisión	Consecuencia del riesgo	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	
Acumulación de documentos sin clasificación en los Archivos de Trámite.	Directivo	Administrativo	Alto	Probabilidad Alta	Contar con personal con perfil archivístico. Integrar expedientes de acuerdo a los instrumentos de control y manuales de procedimientos por Unidad Administrativa. Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite.	Operativo	Administrativo	Alto	Probabilidad media	Habilitar espacios físicos para el resguardo de la documentación. Establecer planes de control de plagas y riesgos dentro del espacio destinado al resguardo de la documentación. Informar al Área Coordinadora de Archivos en caso de siniestro en los expedientes institucionales.
No contar con un Archivo de Concentración	Directivo	Administrativo	Alto	Probabilidad Alta	Identificar el espacio físico para el archivo de concentración. Establecer programas de trabajo. Designación personal para la operación del archivo de concentración.
Personal desinteresado para realizar las actividades en materia de Archivos.	Operativo	Administrativo	Alto	Probabilidad media	Establecimiento de programas de trabajo del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos. Contar con personal con perfil archivístico. Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.

**6. Aprobación**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA SSP) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de su encargado.

**Autorizo:**

  
Lic. Luis Alberto Pinzón Sarabia

Director General de Administración/Responsable del Área Coordinadora de Archivo



## 7. Marco Normativo

- Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos (15/06/2019).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (04/05/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (02/05/2016).
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán (08/08/2005).
- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos" (04/05/2016).
- Reglamento del Archivo General del Estado (1986).
- Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública.
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Decreto 509/2017 por el que se modifica la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*