# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## (PADA) 2021

## Secretaria de Desarrollo Social



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

**T** +52 (999) 930 7170
**social.yucatan.gob.mx**

## Presentación

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contemplara las acciones institucionales que se realizaran para implementar un mecanismo moderno y de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, en este se determinarán las estrategias para el mejoramiento del proceso de organización y salvaguarda de los documentos clasificados en los archivos de trámite, concentración e histórico.

## Definiciones

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán
AGN: Archivo General de la Nación
AO: Áreas operativas
CADIDO: Catalogo de Disposición Documental
CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos
DAF: Dirección de Administración y Finanzas
GI: Grupo interdisciplinario
LAEY: Ley de Archivo del Estado de Yucatán
LGA: Ley General de Archivo
LPOCA: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
LGTyAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT: Responsable del Archivo de Tramite
SEDESOL: Secretaria de Desarrollo Social
SIA: Sistema Institucional de Archivo

## 1. Marco de Referencia

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaria de Desarrollo Social cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, con el fin de desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística, así como también, la clasificación, transferencias y bajas documentales del archivo de trámite, de concentración e históricos; regulados por la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, que establece los principios para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, esto conlleva a una primera acción de la SEDESOL, en la cual determina las bases de creación, organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

El 1 de julio de 2019 se nombra al titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaria de Desarrollo Social por el Titular del Sujeto Obligado, según el artículo 27 de la Ley General de Archivos, Con la encomienda de realizar las capacitaciones de inducción en materia de administración de archivos al


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

personal designado por las AO que integran a la SEDESOL, para el cumplimiento de la ley vigente propio de la materia se acuerda el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con fundamento en el artículo 20 del propio ordenamiento así como la aplicación de la observancia general.

El 4 de octubre de 2019 se instaló el Grupo Interdisciplinario de la SEDESOL.
Para la encomienda, se designó personal para capacitarse y adquirir conocimientos en administración de archivos con la tarea de diseñar y coordinar los procedimientos archivísticos.
En cuanto a la situación física, es de observarse la falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.
Los edificios de la dependencia no cuenta con la infraestructura específica y adecuada para resguardas expedientes de los archivos de concentración, se ocupan los espacios comunes y bodegas de materiales para almacenar dicha documentación.
Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.
Actualmente, la falta de clasificación y valoración documental ha generado una saturación de expedientes en desuso dentro de las AO que generan falta de espacio necesario.
Se carece de personal perfilado dentro de las AO en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente. Así como los cambios de nombramiento de los RAT por diversas circunstancias que impiden u obstaculizan el avance progresivo de las tareas de archivo.

## NIVEL ESTRUCTURAL

Se han girado oficio de nombramiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SEDESOL Sin embargo, carece de oficio del nombramiento del Coordinador (a) del Área Coordinadora de Archivos, Carece de oficio de nombramiento Responsable del Archivo de Concentración del SIA, se han girado oficios de los Responsables de las Áreas Operativas del Archivo de Trámite.

La SEDESOL se subdividió en 14 áreas operativas, obedeciendo a la estructura orgánica y generación de archivo documental según el Sistema Institucional de Archivos:

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO DEL SECRETARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN JURIDICA
DIRECCIÓN CIUDADANIA DIGITAL
SUBSECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ESTRATEGIA TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, ECONOMÍA E INFRAESTRUCCTURA SOCIAL
DIRECCIÓN DE IMPULSO ECONOMICO FAMILIAR
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

SUBSECRETARIA DE LA JUVENTUD
DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

A esta división corresponden 17 RAT; servidores públicos cuyas funciones principales no son las de archivo pero que tienen la designación de ser responsables en sus áreas, para tal motivo se requiere de una capacitación constante.

NIVEL DOCUMENTAL

En este momento, la institución ya cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística en primer término para procurar la organización, administración, conservación y localización inmediata de los archivos.
Así mismo, se requiere de la revisión y definición de las Guías Documentales de funciones comunes y sustantivas que previamente se tienen autorizadas por el GI.
Actualmente no se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de Aplicación general en las Unidades Administrativas, que contemple los lineamientos de transferencias primarias y secundarias.

NIVEL NORMATIVO

Se tiene como base la Ley General de Archivos como normatividad aplicable, pero no se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, para darlos a conocer e implementarlos por los RAT.

PROBLEMÁTICA

En la SEDESOL se carece de políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos dentro de las diversas Direcciones y áreas que la integran. Así también, se requiere realizar la identificación de los expedientes que son susceptibles para transferir al archivo de concentración o realizar la baja documental que por sus plazos de conservación ya prescribieron.
Es necesario la correcta distribución y organización de los archivos de concentración debidamente clasificados y catalogados acorde al CADIDO. Es de suma importancia que cada RAT designado por su AO, se encuentre debidamente capacitado para la correcta gestión documental. De igual forma se requiere de la actualización de las Guías Documentales, así como los instrumentos de control y consulta de manera periódica para mantener vigente la plataforma gubernamental.

## 2. Justificación


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

La realización del PADA obedece al artículo 30 fracción III de la LGA, así como responde a la determinación de acciones que logren la correcta distribución de los expedientes de cada AO que integran la SEDESOL por medio de funciones específicas, de igual manera capacitar al personal que será RAT de las áreas operativas para la correcta implementación de la distribución de los archivos documentales. Y para darle autorización se requiere de la aprobación del GI.

Se plantea el orden y organización de los archivos de trámite catalogados como comunes o sustantivos, así como la transferencia primaria, archivo de concentración o su depuración y su transferencia secundaria o archivo histórico en resguardo de la AGEY; con lo consiguiente la elaboración de las guías debidamente estructuradas y verificadas de la clasificación archivística de los expedientes; que permita tener una correcta clasificación documental eficiente que regule las actividades y acciones de los servidores públicos.

## 3. Objetivos.

General

Establecer el Sistema Institucional conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y las diversas disposiciones en materia, lo que permita contar con información clara, confiable y oportuna, para garantizar la gestión documental, el acceso a la información y la constitución de los acervos documentales de la institución.

Particulares:

I. Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, acorde al art. 20 y 51 de la LGA.
2. Establecer el PADA 2021 en cumplimiento con la normatividad aplicable.
3. Capacitar de manera continua a servidores públicos en materia de archivos en apego a la normatividad vigente en la materia. (Actualización trimestral)
4. Revisar y actualizar los Instrumentos de control archivístico (Cuadro General y CADIDO)
5. Revisar y actualizar y elaborar los Instrumentos de consulta archivística. (Guía de archivo documental, inventarios documentales, de transferencia y de baja).
6. Ubicar o instalar un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del archivo de concentración.
7. Elaborar presupuesto de costos para equipamiento del archivo de concentración.
8. Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivo y para uso del personal asignado a dicha labor.
9. Llevar un control y evaluación periódica con el fin de regular el procedimiento correcto de la organización archivística, para la reducción de tiempos, la correcta ejecución y prever la evaluación de las futuras auditorías de las unidades administrativas y de los servidores públicos.
10. Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.
11. Capacitación al personal correspondiente sobre el desarrollo del archivo electrónico documental y la implementación del sistema automatizado de gestión documental.


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

## 4. Planeación

Acorde al presente PADA para el ejercicio 2021 se busca implementar una estructura que armonice los procesos archivísticos de la SEDESOL a lo establecido en la normatividad aplicable.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

| NUMERO | SITUACION ACTUAL | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | RESPONSABLE DE ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Presentación del PADA | Normatividad:<br>Art.30 fracción III de la LAEY.<br>Análisis del Sistema Institucional de Archivo del Sujeto Obligado.<br>Planificación de las actividades.<br>Presupuestar.<br>Validar. | Titular del Área Coordinadora de Archivo |
| 2 | Instalar el sistema institucional de archivos de la SEDESOL, art. 20 y 51 de la LGA y art.19 de la LAEY. | ACTUALIZAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL SIA, EN CASO DE SER NECESARIO".<br>Nombrar al Titular del área Coordinadora de Archivos, Coordinadora el Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración. Estructurar el equipo de trabajo que ejecutará las actividades para el logro de los resultados acorde a la normativa al archivo institucional. | Titular del Área coordinadora de archivo. |
| 3 | Nombrar los RAT de las AO | Nombramiento de las RAT. (Periodo de 1 julio del 2019 al 9 noviembre de 2020) | Titulares de las AO. |
| 4 | Capacitar de manera continua a los servidores públicos y RAT | Promover cursos de capacitación para los RAT. | Coordinadora de Área de Archivo |
| 5 | Crear instrumentos de control archivístico | Cuadro General de Clasificación Archivística Identificar su normatividad, art.13 de la LGA y art.13 de los LPOCA. Acreditación de series comunes y sustantivas según la estructura orgánica de las AO. Rectificar series, validar cuadro de clasificación archivística e insertar códigos clasificadores. Según la necesidad de su estructura orgánica.<br>Fichas de Valoración. Descripción del contenido.<br>CADIDO:<br>Idenficar la normatividad 4 y 13 de la LGA, art. 13 fracciones II y III de los LPOCA. Otorgar valoración, asignar vigencias, asignar plazo de conservación y disposición documental.<br>Observaciones:<br>Clasificar entre reservada y confidencial.<br>Validar CADIDO y publicar. | Coordinadora de Área de Archivo |
| 6 | Crear instrumentos de consulta archivística | Guía de archivo documental:<br>Artículo 14 fracción I y II, art. 3 fracción III de los LPOCA.<br>Validar la guía de archivo documental.<br>Inventarios documentales. | Coordinadora de Área de Archivo |


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Creación del inventario documental de transferencia y de baja documental. Validar. | |
| 7 | Actualizar el cuadro general de clasificación archivística | Acreditación de series comunes y sustantivas de las AO.<br>Validar cuadro general de clasificación archivística.<br>Rectificar series por las AO. | Coordinadora de Área de Archivo |
| 8 | Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo de archivo de concentración de la SEDESOL | Identificar normatividad.<br>Medir el espacio físico para distribuir los espacios.<br>Croquis y planos de la estructura. Cotizar materiales de construcción para resanar y dar mantenimiento.<br>Poner en marcha. | Responsable del archivo de Concentración |
| 9 | Contar con mobiliario y equipo adecuado a los espacios físicos de resguardo de los archivos para uso del personal asignado a dicha labor. | Identificar la normatividad.<br>Listado de equipos para cubrir necesidades.<br>Verificar mobiliario y equipo disponible para rehabilitar y utilizar.<br>Cotizaciones y adquisición de mobiliario y equipo específico.<br>Instalar en base al croquis.<br>Poner en marcha. | Responsable del archivo de Concentración |

## 5. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas y AO de la Secretaria.

## 7. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

## 8. Recursos humanos

Para el logro de lo establecido se contará con los recursos disponibles en los términos siguientes:
Titular del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
Coordinador del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
Responsable de la Unidad de Correspondencia.
Responsable del Área de Archivo de Concentración, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.
Responsable de Archivo de Trámite por cada AO, un servidor público quien deberá contar con nombramiento oficial.

## 9. Recursos materiales


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

En lo relativo a los recursos materiales, el área coordinadora de archivos cuenta con lo necesario para su operación normativa, pero requerirá el mobiliario y materiales de oficina suficientes para que los archivos en concentración se encuentren en estado seguro, limpio y organizado.

**Equipamiento proyectado a 5 años.**

| CANT. | DESCRIPCION | PRECIO | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| 35 | RACK O ANAQUELES DE ACERO REFORZADO. (1) Estante Carga Pesada 645KG. Estante Metálico de 5 entrepaños para Carga Pesada con refuerzo y postes calibre 14" entrepaños calibre 22" Medidas:180 x 92 x 45 cm Estante de 5 entrepaños calibre 22. MARCA KLEVER https://gabinetesmetalicos.com.mx/producto/estante-carga-pesada-ecp-645k/ | $ 2,445.00 | $ 85,575.00 |
| 1 | BASCULA DE ARCHIVO. (2) Torrey EQB-100 Báscula Digital para mostrador, Capacidad 100 kg 0EQB100 https://www.inmeza.com/products/torrey-eqb-100-bascula-para-mostrador-estructura-robusta?variant=5411596173343 | $ 3,534.00 | $ 3,534.00 |
| 1 | MESA DE TRABAJO. (3) Mesa de Trabajo metálica, patas fabricados en tubular cuadrado de 1 ¼" calibre 18, en la parte superior lleva una escuadra fabricada en lámina calibre 10 con perforaciones que permiten ensamblar al marco con tornillo tropicalizado de ¼"X3/4" y en la parte inferior un regatón y nivelador de plástico. Modelo: MT-9202. https://ambiant.com.mx/products/mesa-de-trabajo-metalica-mt-9202-pm-la-piedad} | $ 2,501.00 | $ 2,501.00 |
| 1 | ESCALERA DE ARCHIVO CON RODAMIENTOS. (4) Escalera para Pasillos Estrechos, 3 Escalones - Ensamblada con Escalón Superior de 10". MODELO H-5071A-10. https://es.uline.mx/Product/Detail/H-5071A-10/Ladders/3-Step-Narrow-Aisle-Ladder-Assembled-with-10-Top-Step?pricode=WB7061 | $ 6,635.00 | $ 6,635.00 |
| 1 | ESCRITORIO SECRETARIAL CON CAJON. (5) Escritorio Metálico 120 con 1 Pedestal EKO PM La Piedad. Medidas: Alto 750 mm Frente 1200 mm Fondo 750 mm https://ambiant.com.mx/products/escritorio-metalico-120-con-1-pedestal-eko-pm-la-piedad?variant=31264500416576&currency=MXN&utm_medium=product_sync&utm_source=google&utm_content=sag_organic&utm_campaign=sag_organic | $ 3,816.00 | $ 3,816.00 |
| 1 | Carrito De Carga Tipo Plataforma 300 Kg Fiero (6) 49907 Fiero Dia 300p 49907 CLV. DIA-300P Mango tubular de acero de 1" (25 mm) Recubrimiento antiderrapante de PVC Plataforma en lámina de acero Ruedas de poliuretano resistentes a la abrasión. https://www.truper.com/CatVigente/Diablos-de-carga-Carro-de-carga-FIERO-104.html | $ 1,425.00 | $ 1,425.00 |
| 1 | EXTRACTOR DE AIRE METÁLICO DE 14 PULGADAS GRIS EST. (7) Útil para aspirar y renovar el aire de espacios cerrados. Fabricado en metal para proporcionar una mayor resistencia. MODELO:1914.ESTEVEZ https://www.homedepot.com.mx/plomeria/ventilacion-y-accesorios/extractores-de-aire-para-bano/extractor-de-aire-para-muro-metalico-14-126090 | $ 2,555.00 | $ 2,555.00 |
| 1 | EXTINTOR. Extintor - Clase ABC, 5 lb - Amerex - S-9873. (8) https://www.google.com/search?q=EXTINTOR+DE+POLVO&source=lnms&tbm=shop&sa=X&ved=2ahUKEwjGh4itkr_tAhVOqJ4KHYv2DZoQ_AUoAnoECAwQBA&biw=1366&bih=657 | $ 1,787.00 | $ 1,787.00 |



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

| | | | |
|---|---|---|---|
| 500 | CAJAS DE ARCHIVO DE CARTON. (9) TAMAÑO CARTA CARACTERÍSTICA ESPECIAL TIPO BAUL CON TAPA INTEGRADA COLOR KRAFT MEDIDAS 49.5 X 32 X 25.5 CM MODELO CAM-CARTA MATERIAL CARTON. https://pedidos.com/articulos/caja-para-archivo-fortec-tamano-carta-de-carton | $ 26.90 | $ 13,450.00 |
| 1 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO | $ 10,000.00 | $ 10,000.00 |
| 1 | IMPRESORA CON THONNER | $ 3,000.00 | $ 3,000.00 |
| 1 | TELEFONO DE ESCRITORIO | $ 1,000.00 | $ 1,000.00 |
| 1 | PERFORADORA METAL 3 ORIFICIOS P/30HJS USO PESADO CON PALANCA | $ 1,020.00 | $ 1,020.00 |
| 1 | PERFORADORA METAL 2 ORIFICIOS P/30HJS USO PESADO CON PALANCA | $ 622.00 | $ 622.00 |
| | **TOTAL EQUIPAMIENTO** | | **$ 136,920.00** |

**(Ver Imágenes ANEXO 1.)**

### Materiales y suministros de consumo anual.

| CANT. | DESCRIPCION | PRECIO UNIT. IVA INCLUIDO | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 CAJA | HOJAS EN BLANCO TAMAÑO CARTA. https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/Todas/Papel/Impresi%C3%B3n-y-Copiado/Caja-de-Papel/Caja-de-Papel-Office-Depot-6369-10-paquetes-5000-hojas-Carta-Blanco-75-gr/p/6369 | $ 699.00 | $ 699.00 |
| 1 | LIBRO DE ACTAS | $ 149.00 | $ 149.00 |
| 2 | SELLO DE OFICINA | $ 250.00 | $ 500.00 |
| 1 | ENGRAPADORA | $ 80.00 | $ 80.00 |
| 1 | UÑA DE GRAPAS | $ 20.00 | $ 20.00 |
| 1 PAQ. | Hilo Cáñamo Para Diferentes Usos - 450 Gramos | $ 265.00 | $ 265.00 |
| 1 | AGUJA PARA ARCHIVO | $ 20.00 | $ 20.00 |
| 1 CAJA | CINCHOS BOTE 650 PZ VOLTECK 44298 VOLTECK BCIN-650 | $ 255.00 | $ 255.00 |
| 1 PAQ. | CINTA TRANSPARENTE DE 2PULG. X 50MTS. CINTA DE EMPAQUE OD CRISTAL (50 M 6 PZS.) Office Depot | $ 89.00 | $ 89.00 |
| 1 PAQ. | ETIQUETAS PARA IMPRESIÓN LÁSER E INKJET OFIXPRESS (CARTA 100 PZS.) Office Depot | $ 273.00 | $ 273.00 |
| 10 | REGISTRADOR LEFORT CARTA (VERDE 700 HOJAS) Office Depot | $ 49.00 | $ 490.00 |
| 1 PAQ. | Bolígrafo Bic Punto Mediano10 Mm negro Cajilla 12 Piezas | $ 46.50 | $ 46.50 |
| 1 PAQ. | Lapiz Mirado Numero 2 Caja Con 12 Paper Mate | $ 64.00 | $ 64.00 |
| 1 CAJA | Broche de Archivo Acco Oficina Metalico | $ 44.00 | $ 44.00 |
| | **TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS** | | **$ 2,994.50** |

## 10. Cronograma de actividades



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

| Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Nombramiento del Coordinador del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Brindar cursos especializados y de sensibilización a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con la gestión archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Aplicación del Cadido en todos los archivos de trámite de las AO, realizando portadas a los expedientes y el inventario general. | | | | | | | | | | | | |
| 4. Estudio, Análisis, evaluación y detección de riesgos en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 5. Análisis y presupuestación de requerimientos del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 6. Desarrollo e implementación de los lineamientos del Archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 7. Difundir los procesos de transferencia primaria y secundaria; así como las actualizaciones que hubieren entre los enlaces. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental Común. | | | | | | | | | | | | |
| 9. Actualizar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental sustantivo. | | | | | | | | | | | | |
| 10. Actualizar los inventarios generales por AO. | | | | | | | | | | | | |
| 11. Revisar y actualizar las guías documentales común y sustantivo. | | | | | | | | | | | | |
| 12. reunión del GI para la evaluación y modificación en los lineamientos, programas y normativa interna de la SEDESOL en caso de ser necesarios. | | | | | | | | | | | | |
| 13. Verificación de cumplimiento de las AO cargo de los RAT de manera periódica para avaluar actualizaciones y vigencias documentales. | | | | | | | | | | | | |



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14. Elaboración del PADA próximo año. | | | | | | | | | | | | |

## 11. Costos

Se realizara una actualización de la presupuestación de costos para cuantificar las necesidades que resultaran de la organización y almacenamiento del archivo documental de tal manera que se establezca un área organizada cuidando los principios de conservación y salvaguarda del archivo de la SEDESOL.

## 12. Administración del PADA

El presente PADA se presentará ante el Grupo Interdisciplinario de la SEDESOL, de conformidad con la LGA en su Art. 12 fracción 6, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la Secretaría, así como sus respectivos informes de cumplimiento.

## 13. Comunicaciones

La Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESOL llevará una constante comunicación con el Responsable de Archivo de Concentración del SIA y el Responsable del Área Operativa de las Direcciones, para conocer la situación actual y necesidades a cubrir hacia la correcta operación de las actividades.

Las comunicaciones entre el personal del Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo y con herramientas tecnológicas que estén al alcance de la SEDESOL. Asimismo serán los RAT quienes determinen los mecanismos de comunicación con sus áreas productoras, sugiriéndose un Enlace por cada Área Operativa.

## 14. Reportes de Avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los lineamientos normativos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

## 15. Control de cambios

Se planteará al GI la necesidad de hacer ajustes 2 veces al año (marzo, julio) se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

## 16. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

### Análisis y Plan de Contingencia

| NUMERO | ACTIVIDAD | IDENTIFICACION DEL RIESGO | ACCION PARA MITIGAR EL RIESGO |
|---|---|---|---|
| 1 | Instalar el sistema institucional de archivos de la SEDESOL, art. 20 y 51 de la LGA y art.19 de la LAEY. | Que no se cuente con presupuesto para instalar en forma el SIA | Comunicar a la DAF sobre el proyecto del SIA para que realice las gestiones necesarias. |
| 2 | Nombrar los RAT de las AO | Que exista mucha rotación del personal nombrado y no haya continuidad en los trabajos programados | Realizar visitas periódicas y dar seguimiento al compromiso y avances de trabajo de los RAT |
| 3 | Capacitar de manera continua a los servidores públicos y RAT | Falta de personal o excesiva carga de trabajo para asistir a la capacitación o juntas de trabajo | Concientizar a los Directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos |
| 4 | Crear instrumentos de control archivístico | Falta de envió de la información archivística de las AO en los tiempos acordados | Concientizar a los Directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos |
| 5 | Crear instrumentos de consulta archivística | Falta de envío de la información archivística de las AO en los tiempos acordados | Concientizar a los Directores de las AO para dar la importancia necesaria de los trabajos |
| 6 | Presentación del PADA | Que no se contemple algún elemento del instrumento por falta de capacitación | Solicitar a la Agey los lineamientos y capacitación específica para su actualización |
| 7 | Actualizar cada trimestre el cuadro general de clasificación archivística | Que el persona no se presente y no envíe su información por carga excesiva de trabajo | Envío de correos electrónicos y visitas periódicas de apoyo archivístico |
| 8 | Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo de archivo de concentración de la SEDESOL | Que no se cuente con un espacio en condiciones adecuadas para la conservación adecuada del archivo | Acondicionar espacios disponibles para adecuar las necesidades de resguardo y conservación |
| 9 | Contar con mobiliario y equipo adecuado a los espacios físicos de resguardo de los archivos para uso del personal asignado a dicha labor. | Falta de presupuesto para la adquisición de mobiliario necesario para el almacenamiento del archivo | Utilizar los espacios disponibles y convenir aportaciones de mobiliario con las Direcciones de las áreas operativas. |



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Contar con el personal capacitado por cada AO de la SEDESOL | Que no tomen los cursos de capacitación programados y que no se comprometan en obtener las competencias archivísticas. | Solicitar oportunamente la confirmación de asistencia y concientizar a los Directores de áreas operativas. |

## 17. Marco Normativo

CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPUBLICA MEXICANA.
CAPY
RECAPY
LEY DE RESPONSABILIDADES
ESTATUS ORGANICOS O DE CREACION
REGLAMENTO DE SEDESOL
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado el 4 de mayo de 2015.
Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Publicado el 2 de mayo de 2016.
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. Publicado el 4 de mayo de 2016.
Ley General de Archivos. Publicado el 15 de junio de 2018.
Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Decreto No. 248 publicado el 24 de junio de 2020.

## 18. Consideraciones

El Grupo interdisciplinario revisará el PADA de la SEDESOL, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos; asimismo emitirá sus comentarios, para lo que se les convocará a una reunión ordinaria, con fundamento en el artículo 28 fracción III de la LGA.

El Área Coordinadora de Archivo será la instancia facultada para la interpretación del PADA, y del cual somete a consideración del Titular del Sujeto Obligado, para su aprobación con fundamento al artículo 28 fracción III de la LGA.

Los titulares de las Unidades Administrativas, a través sus RAT deberán procurar lo necesario en sus respectivas áreas operativas para el cumplimiento de organización, orden, difusión e implementación del PADA, con fundamento en el artículo 30 fracción IV de la LGA.

El Área Coordinadora de Archivo dará seguimiento a través de revisiones y evaluaciones que considere relativas al cumplimiento del presente PADA.

El presente PADA se publicará en la plataforma de la SEDESOL, con fundamento al artículo 23 y 26 de la LGA, Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del


Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**ANEXO 1**

**(1)**

**(2)**

(4)

(3)

(5)

(6)

## CONTINUACIÓN ANEXO 1

(7)



Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 7170
social.yucatan.gob.mx

**(8)**

**(9)**

Calle 64 núm. 518 entre calle 65 y 67 Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

**T** +52 (999) 930 7170
**social.yucatan.gob.mx**