

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (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 de la Secretaría General de Gobierno.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de la Secretaría General de Gobierno en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) plantea 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 en los archivos de trámite.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría General de Gobierno 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 un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de

tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

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

Objetivos Específicos:

Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.

Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.

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

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:

- Control de producción y flujo de los 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.

4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría General de Gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

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 Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.		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.		

Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
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 período.	

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría General de Gobierno.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021(PADA).

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

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)

9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del 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 Secretaría General de Gobierno y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, México, a 28 de enero de 2021.

(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