



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

J. S. P. R.



Contenido

I.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	2
1. Marco de Referencia	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.1.1 Objetivos específicos.....	4
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance.....	8
4.3 Entregables y actividades generales.....	9
4.4 Recursos y costos.....	11
4.4.1 Recursos Materiales.....	12
4.4.2 Recursos Humanos	13
4.4.3 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.....	15
4.5 Otras Actividades Inherentes	18
II.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	18
1. Planificar las comunicaciones.....	18
1.1 Reportes de Avances	20
1.2 Control de Cambios	21
2. Planificar la Gestión de Riesgos	21
III.- Normatividad.....	21
IV.- Glosario.....	21

Handwritten signature and initials



I.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Julio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de Julio de 2019, así como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Ley) publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de Junio de 2020, misma que entrará en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación.

Es importante resaltar, que el presente PADA se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA y el artículo 30, fracción III de la Ley, en las cuales establece que el Área Coordinadora de Archivos "deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el PADA".

Es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del organismo. Además considera acciones que contribuirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar el proceso de organización conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y; en su caso, Histórico.

En este sentido, el presente PADA es un instrumento que tiene por objeto coordinar las actividades para la administración de los archivos dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán. Cabe señalar que se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:

Nivel estructural. Orientado al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de: Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Handwritten signature and initials on the right margin.



Nivel documental. Orientado a implementar acciones; que permitan elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.

Nivel normativo. Enfatiza el Cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos tendiente a establecer los principios y bases generales para la organización conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. En vinculación a la normatividad de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

2. Justificación

Para dar seguimiento a la administración de archivos dentro del Sistema DIF Yucatán, derivado del análisis realizado a las oficinas, se identificaron acciones que deberán llevarse a cabo para que los documentos transiten en las fases del ciclo vital que les corresponde. De conformidad con el artículo 21 de la LGA, se tiene la necesidad de 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, y posterior su posible conservación permanente en un Archivo Histórico, o bien, su baja documental. Es así como el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para reforzar la sistematización de los archivos del Sistema DIF Yucatán, a través de la definición de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es de corto plazo con la realización de las actividades, y de esta manera, dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA, permitirá mejorar nuestros Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como mantener el Archivo de Trámite y Concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature at the top right.
Below it, the initials "R.F." and "H.S." are written vertically.



3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Yucatán, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el fin de conseguir una administración de archivos adecuada, donde se optimicen y fomenten los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Sistema DIF Yucatán para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición, con el fin de alcanzar metas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

3.1 Objetivos específicos

- I. Sensibilizar a los servidores públicos del Sistema DIF Yucatán con relación a la importancia que tienen los archivos.
- II. Consolidar el sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos.
- IV. Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- VI. Implementar las recomendaciones que deberán de aplicar los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, con el propósito de que apliquen los procesos de gestión documental a los documentos desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- VII. Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

4. Planeación

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización.

Documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados por el Programa Anual

Handwritten signature and initials



4.1 Requisitos

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual 2021.

Derivado de lo anterior, se deberá de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

Actividades Planteadas	Requerimiento y/o insumos	Responsables
1. Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar el oficio ratificación o asignación.	Titular del Sistema DIF Yucatán.
2. Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.	Elaborar el oficio para las diferentes Áreas o Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán (ratificación o asignación).	Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán
3. Nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración.	Elaborar el oficio de ratificación o asignación.	Titular del Sistema DIF Yucatán.
4. Conformar el Grupo Interdisciplinario.	Según establece el Artículo 11 en su fracción V y 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario Integrado por los Titulares de: Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Transparencia; Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Contable, Mejora Continua, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o su equivalente y las Áreas o Responsables de la Información.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán.

Handwritten signature and initials:
AS RL



Actividades Planteadas	Requerimiento y/o insumos	Responsables
5. Disponer de un programa de capacitación.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos / Departamento de Recursos Humanos.
6. Aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico que propicien la organización documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite
7. Cumplir las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Grupo Interdisciplinario / Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán/ Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
8. Contar con espacios y equipo necesario.	Destinar los espacios específicos para los Archivos de Trámite y Concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Área Coordinadora de Archivos / Titular del Sistema DIF Yucatán / Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



Actividades Planteadas	Requerimiento y/o insumos	Responsables
<p>9. Gestionar las solicitudes de baja documental ante el AGEY.</p>	<p>Elaborar las solicitudes de bajas documentales por Unidades Administrativas y Áreas productoras de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental. • Ficha técnica de Pre valoración. • Declaratoria de pre valoración con la normatividad vigente. <p>Verifica la información por el Área Coordinadora de Archivos, derivado de lo anterior se promoverá para aquellas solicitudes de baja documental que sean procedentes, la desincorporación de los documentos de archivo como bienes de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Yucatán.</p>
<p>10. Gestionar las transferencias primarias.</p>	<p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite / Responsable del Archivo de Concentración.</p>

Handwritten signature and initials



Actividades Planteadas	Requerimiento y/o insumos	Responsables
11. Análisis de Instrumentos de Control Archivístico (Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple) de conformidad con la normatividad vigente.	Actualización de estructura orgánica, reasignación de funciones de diversas Áreas del Sistema DIF en Yucatán, Estatuto Orgánico, Manuales de Procedimientos del DIF en Yucatán.	Responsables de Archivo de Trámite, Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema DIF en Yucatán.
12. Actualizar la Fichas Técnicas.	Elaboración de Ficha Técnicas.	Área Coordinadora de Archivos / Responsables de Archivo de Trámite / Grupo Interdisciplinario.

4.2 Alcance

El programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observación y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporté dentro de las Unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de las Áreas del sistema DIF en Yucatán.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Initials]



4.3 Entregables y actividades generales

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos

Entregable	Actividades	Normatividad que sustenta la función
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Elaboración del PADA. Publicar el PADA en portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	Fundamento: Artículo 23 al 25 de la LGA y artículos 25 al 27 de la Ley.
Nombramientos de los Integrantes que forman el SIA según la Normatividad aplicable. I.-Área Coordinadora de Archivo, II Las áreas operativas en las siguientes: a) Correspondencia u Oficialía de partes. b) Responsables de Archivo de trámite. c) Responsable del Archivo de Concentración.	Consolidar el SIA, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	Fundamento: Artículo 21 y 27de la LGA y artículos 22 y 29 de la Ley.
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Fundamento: Artículo 54 de la LGA y artículo 74 de la Ley.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



Entregable	Actividades	Normatividad que sustenta la función
Evidencia documental de las funciones y atribuciones del mismo.	Conformar un Grupo Interdisciplinario.	Fundamento: Artículos 11, fracción V, 50 y 51 de la LGA; artículos 10, fracción IV, 30 fracción XII, 70 y 71 de la Ley.
Contar con un programa capacitación en materia de archivos y gestión documental.	Disponer de un programa capacitación en materia de archivística	Fundamento: Artículos 25, 27, 28 fracción VII, 29 al 31 al 99 y 100 LGA y artículos 27, 29, 30 fracción VII, 31 al 33, 86 y 113 de la Ley.
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los Archivos de Trámite de acuerdo con la normatividad quedando documentado mediante elaboración de minutas de trabajo.	Verificar la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico que propician la organización.	Fundamento: Artículo 28 fracción IX de la LG y Artículo 30 fracción IX de la Ley.
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Productoras que realicen la solicitud de bajas documentales para que sean tramitadas al AGEY	Gestionar las solicitudes de bajas documentales ante la AGEY.	Fundamento: Artículo 31 Fracción VI de la LGA y artículo 32 Fracción VII de la Ley.
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar la solicitud de transferencias primarias.	Fundamento: Artículo 31, Fracción II de la LGA y artículo 33, Fracción III de la Ley.

Handwritten signature

Handwritten initials

Large handwritten signature



Entregable	Actividades	Normatividad que sustenta la función
Fichas Técnicas de valoración.	Elaborar, con los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración, las Fichas Técnicas de valoración.	Fundamento: Artículos 51 y 52 fracción I de la LGA y artículo 71 fracción I de la Ley.
Actualizar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística conforme a sus atribuciones, funciones, manteniéndolos actualizados.	Elaborar, con los Responsables de Archivo Trámite y Responsable de Archivo de Concentración, los Instrumentos de Control y de Consulta Archivístico.	Fundamento: Artículos 13, 51 y 52 fracción VI de la LGA y artículos 12, 13, 71 y 72 fracción VI de la Ley.

4.4 Recursos y costos

Para dar cumplimiento al presente PADA, se requiere invertir en un mínimo de recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente. La siguiente lista no es limitativa, pudiendo requerir otros recursos, acorde al desarrollo y necesidades del proyecto.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 RR
 [Signature]



4.4.1 Recursos Materiales

Se debe contar con condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de las funciones establecidas:

Material	Cantidad
Computadora	1
Impresora	1
Escáner	1
Archivero	1
Carpeta Lefort verde carta	
Carpetas manila	
Cajas de Archivo	
Foliadora	1
Marcador permanente	3
Quita grapas	2
Plumeros	3
Cinta adhesiva transparente 18x65	
Des humificadores	3
Windex con atomizador	2
Anaqueles tipo rack	10
Escalera movable	1
Papel Bond (tamaño carta)	3 paquetes
Canaleta para cables de luz	3

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature



4.4.2 Recursos Humanos

Para poder Implementar un sistema eficiente, para la organización y control de archivos que cumpla con los requerimientos en la ley de la materia, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:

Cargo	Perfil	Funciones	Personas asignadas
<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas, control y proyectos de desarrollo archivístico; así como elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos; fungir como Secretario del Grupo Interdisciplinario y participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia.</p>	<p>I.. Coordinar la elaboración del PADA II. Coordinar a los Responsables de Archivo (Trámite y Concentración) para la elaboración, implementación y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas IV. Elaborar e implementar entre los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración las políticas de acceso y la conservación de archivos V. Supervisar la elaboración y actualización de Inventarios documentales VI. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia para la elaboración y actualización del Índice de expedientes clasificados como reservados VII. Elaborar Políticas, Manuales y Procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así mismo brindar asesoría técnica para la operación de archivos de acuerdo con la normatividad. VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. IX. Convocar y llevar el registro de acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario X. Elaborar Informe Mensual, Trimestral de Actividades XI. Ser el vínculo con el Archivo General del Estado. XI. Recabar los datos necesarios para la elaboración y presentación del informe anual de actividades y de la evaluación general del PADA.</p>	<p>1</p>

Handwritten signatures and initials:
 W
 RP
 JPS



Cargo	Perfil	Funciones	Personas asignadas
Responsable de Correspondencia	Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia	I. Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la Integración de expedientes de los archivos de trámite II. Elaborar reportes diarios de correspondencia III. Elaborar Informe mensual, trimestral, anual de avance del PADA	1
Responsables del Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas	Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes activos en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos: resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Responsable de Archivo de Concentración	Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos; brindar el servicio de préstamo y consulta de las Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la documentación	I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la elaboración, implementación y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental. II. Elaboración y actualización de inventarios documentales para la realizar transferencias secundarias III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo. IV. Elaborar propuesta de bajas documentales de expedientes, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental V. Elaborar inventarios del préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos VI. Elaborar informe Mensual, Trimestral, Anual de avance del PADA	1

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.



4.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	2021												
		Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	Confirmar Responsable de Archivo de Trámite de cada Área o Unidad Administrativa													
2	Elaborar nombramientos: Coordinador de Archivo, Responsables de Archivo, Concentración y Oficialía de Partes													
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística													
4	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental electrónico													

[Firma]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



No.	Actividad	2021												
		Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
5	Reunión 1: Grupo Interdisciplinario y Aprobación de Reglas de Operación													
6	Reunión 2: Validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Análisis, discusión y validación por Grupo Interdisciplinario.													
7	Capacitar a las Áreas productoras de la información, Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.													
8	Instalar el Sistema de Archivo en el primer módulo: Archivo de Trámite (organización carpetas e Inventario)													

Handwritten signature

Handwritten signature



No.	Actividad	2021															
		Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic				
9	Implementar la Oficialía de partes																
10	Supervisión sobre la implementación de Sistema de Archivo módulo de Archivo de Trámite																
11	Capacitar diversas áreas sobre el de Archivo de Concentración																
12	Diagnóstico de bajas de las Áreas o Unidades Administrativas																
13	Cronograma y gestión de proceso de baja de Archivo																
14	Implementar primer módulo Archivo de Concentración																
15	Realizar transferencias primarias																
16.	Elaborar el Plan de Trabajo del 2022																

Handwritten signature

Handwritten signature



4.5 Otras Actividades Inherentes

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico

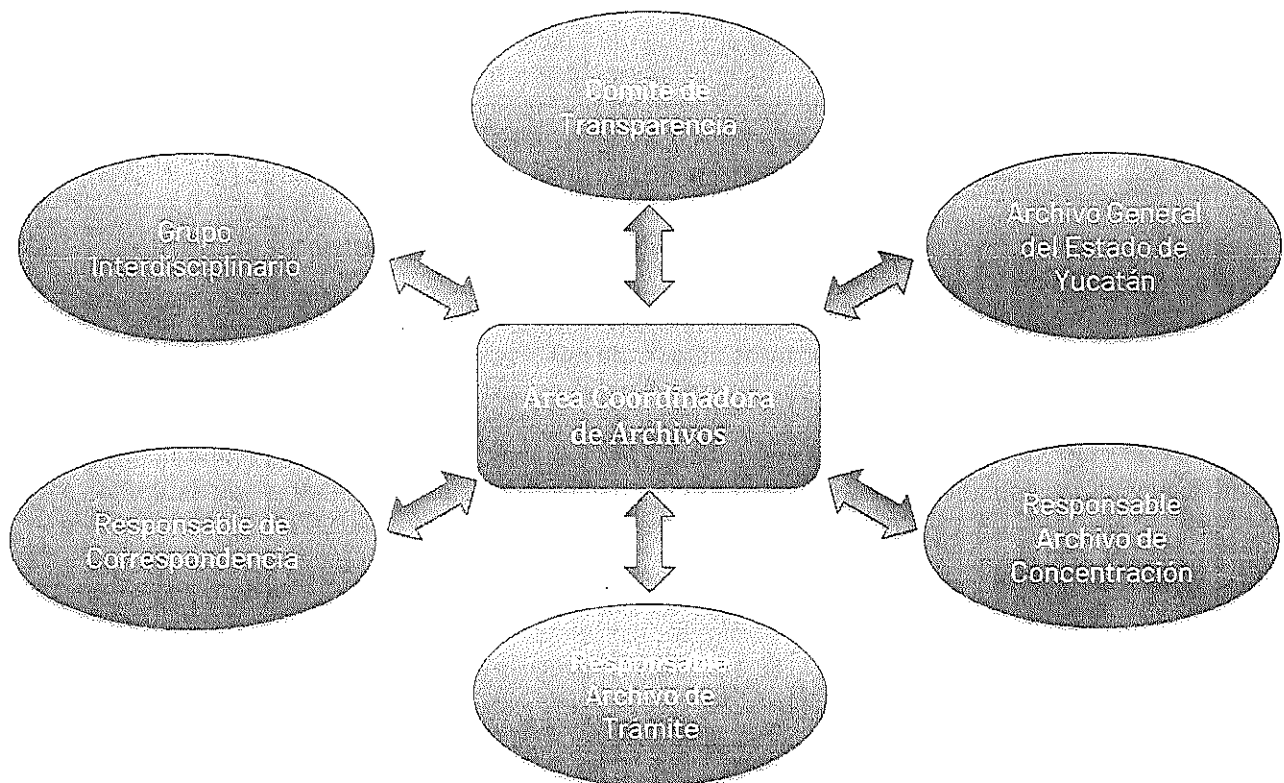
II.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual será publicado en el portal de Internet del Sistema DIF en Yucatán, así como sus respectivos informes Anuales de cumplimiento (Artículo 28, Fracción III de la y Artículo 30, Fracción III de la Ley).

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia u Oficialía de Partes, Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual 2021.



Handwritten signatures and initials:
C.M.
H.S.P. R.R.



Responsable	Información Generada	Intercambia información con:	Medio de Difusión	Periodicidad
Grupo Interdisciplinario	<p>Establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental</p> <p>Establecer y aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Evaluar propuesta de baja documentales de expedientes</p>	Área Coordinadora de Archivos	Reuniones, Actas, Oficio	Trimestral
Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)	<p>Establecimiento de criterios, políticas y estándares archivísticos.</p> <p>Calendario de talleres y cursos de capacitación para la administración de los archivos públicos</p>	Área Coordinadora de Archivos	Correo Electrónico, Reuniones	Trimestral
Área Coordinadora de Archivos	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Guía de Archivo Documental</p> <p>Formato de Inventario documental General</p> <p>Formato de Inventario documental de transferencia Primaria y Secundaria</p> <p>Formato de Inventario documental de baja</p> <p>Calendario de reuniones, programas de capacitación</p> <p>Informe Trimestral y Anual de Avance del PADA</p>	Comité de Transparencia, Grupo Interdisciplinario, AGEY, Responsable del Archivo de Concentración, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable de Correspondencia	Correo Electrónico, Oficio, Reuniones	Mensual, Trimestral, Semestral, Anual

Handwritten signature and initials



Responsable	Información Generada	Intercambia información con:	Medio de Difusión	Periodicidad
Responsable del Archivo de Concentración	Colaborar para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Inventario documental de transferencia Secundaria Elaborar propuestas de bajas documentales de expedientes Inventario de préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos Informe de Actividades Trimestral y Anual	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite	Correo Electrónico, Reuniones	Mensual, Semanal
Responsables del Archivo de Trámite	Colaborar para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Inventario documental de transferencia primaria Informe de Actividades Mensual, Trimestral, Anual	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Correspondencia	Correo Electrónico, Reuniones	Diario
Responsable de Correspondencia/ Oficialía de Partes	Reportes diarios de correspondencia Informe de actividades Mensual, Trimestral	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite	Correo Electrónico Reuniones	Diario

1.1 Reportes de Avances

El Área Coordinadora de Archivos convocará a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración a una reunión trimestral para reportar y revisar sus avances de cumplimiento del PADA.

Se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración reporten sus avances, mediante formato realizado por el Área Coordinadora de Archivos, dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente que se reporta, el cual se enviará por email.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará de manera trimestral el Informe de Avances del PADA, mismo que será presentado al Grupo Interdisciplinario.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



1.2 Control de Cambios

Se prevé que en caso necesario y conforme a la evaluación del reporte de avances trimestrales, el presente PADA podrá ser modificado para aplicar mejoras preventivas y correctivas a través del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

Se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motivo el cambio.

2. Planificar la Gestión de Riesgos

La planificación de Riesgos es un proceso que permite dar seguimiento a los sucesos que pudieran ser un obstáculo en el cumplimiento de las actividades planificadas para el alcance de las metas del Programa, no se ha realizado la identificación de Riesgos para el 2021. Se trabajará en el transcurso del año este procedimiento.

III.- Normatividad

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 08/05/2020)
- Constitución Política del Estado de Yucatán, Decreto N° 67 (Publicada 14/01/1918, Última Reforma D.O.: 09/06/2020)
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, Última Reforma D.O.: 15/06/2018)
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley (DOF 04-05-2015, Última Reforma D.O.: 05/05/2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (DOF 31/05/2004, Última Reforma D.O.: 01/06/2016)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016, Última Reforma D.O.: 04/05/2016)

IV.- Glosario

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

1. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Handwritten signature



2. **Actividad Archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
3. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
4. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
5. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
6. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación.
7. **Archivos Generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
8. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
9. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
10. **Áreas normativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.
11. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
12. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
13. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
14. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados.
15. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



- 16. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- 17. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- 18. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 19. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- 20. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- 21. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- 22. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- 23. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- 24. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 25. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- 26. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- 27. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- 28. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o

Handwritten signatures and initials:
W
R.
H.S.



sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- 29. Guía de archivo documental:** La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.
- 30. Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- 31. Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- 32. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- 33. Ley:** A la Ley General de Archivos.
- 34. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- 35. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- 36. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- 37. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- 38. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- 39. Registro Estatal:** Al Registro de Archivos del Estado de Yucatán el cual consiste en una aplicación informática que permite registrar y mantener actualizada la información de

Handwritten signatures and initials on the right margin.



los archivos de los sujetos obligados, y deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

- 40. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos.
- 41. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 42. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- 43. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- 44. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- 45. Subserie:** A la división de la serie documental.
- 46. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- 47. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 48. Trazabilidad:** A la cualidad que permite a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- 49. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- 50. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

W

AP.

HS



Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico a los 28 días del mes de enero de 2021.

Elaboró

Lic. Rebeca Lara López
Jefa de Oficina del Departamento de
Almacén del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

Revisó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Subdirector de Administración y
Titular del Área Coordinadora de
Archivos del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

Autorizó

Lic. Maria Cristina Castillo Espinosa
Directora General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia en
Yucatán