

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023) SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

Que el 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; estipulándose en el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, que las legislaturas de los estados deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales relacionadas con el aludido sistema nacional.

Que, por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en Diario Oficial del Gobierno del Estado el 18 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, cuyo artículo 30 dispone la creación de un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán (SESEAY) es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Mérida. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 101 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.



La dependencia, actualmente cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental).

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 2023 (PADA 2023) de la SESEAY, en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023, 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 SESEAY.

El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 22 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva, tienen como objetivo la gestión, homologación y comunicación de los archivos, entre las direcciones y las áreas que conforman el grupo interdisciplinario, así como las áreas responsables de archivos (trámite y de concentración), con la finalidad de atender y dar el seguimiento a las actividades

enfocadas a la optimización de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos generados, para la mejora continua de la gestión documental y archivística, con el objetivo de realizar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en la materia.

Dentro de la planeación para la actualización y mejoramiento continuo de la gestión documental y archivísticos que se genera dentro de la Secretaría Ejecutiva, se obtiene los siguientes beneficios:

- Control de producción y flujo de los documentos.*
- Evitar la explosión documental.*
- 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.*

3. Objetivos

Objetivo General

Mantener actualizado a la Secretaría Ejecutiva, con referencia a la materia Archivística, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, como son, el cronograma de trabajo, el Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes y sustantivas, la Ficha Técnica de Valoración, el Catálogo de Disposición Documental, y la Guía de Archivo Documental; lo anterior, en base a la conservación, administración, preservación y organización del archivo generado; el cual, se encuentra establecido y apegado al marco normativo en materia de archivos, con la finalidad de tener una correcta gestión de la misma; fomentando una cultura archivística interna, a través de una planeación de objetivos, orden y control de los recursos con los que se cuenta, fortaleciendo la aplicación de tecnologías para ofrecer y garantizar la adecuada transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

En los objetivos específicos podemos encontrar los siguiente:

- 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 CGCA y CADIDO.
- Seguimiento a la gestión de transferencia, gestión final y baja de la documentación, por vigencias establecidos.
- Capacitar de forma virtual o presencial, en materia archivística al personal designado dentro de la Secretaría Ejecutiva.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para recabar y establecer temas para la materia sustantiva, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecutar los procesos establecidos, a través del personal designado, en base a los instrumentos de control archivístico.
- Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de la SESEAY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, y de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias, para dar seguimiento y cumplir con las actividades y cumplir con los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
Solicitar capacitaciones para los responsables de archivo de Trámite, y la responsable de Archivo de Concentración.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión internet para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
Actualizar y establecer los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.



Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y entregar la documentación a los responsables de archivos de trámite para la integración de los expedientes
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Ratificación y actualización de los responsables del grupo interdisciplinario y de archivos	- Oficios - Minutas	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Grupo Interdisciplinario
2	Presentación del PADA 2023	- Pada 2023 - Página Web de la institución	- Titular del Área Coordinadora de Archivos
3	Reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite y concentración	- Oficios - Minutas - Reportes	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Grupo Interdisciplinario
4	Curso de capacitación archivos de concentración	- Asesoramiento para las transferencias primarias	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - responsables del Archivo de Trámite y Concentración
5	Revisión, actualización de los instrumentos de control	- Reuniones de trabajo grupales - Instrumentos de control archivística.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos,

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

	archivístico, CGCA, CADIDO y Guía de Archivo		- responsables del Archivo de trámite y concentración
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	- Análisis de la normatividad aplicable. - Instrumentos de control archivístico	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Responsables del Archivo de trámite y concentración
7	Revisión de los Inventarios Generales	- Inventarios Generales de la documentación	- Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Transferencia de documentos al Archivo de Concentración	- Dictámenes de transferencia - Inventarios Generales y de transferencia primaria	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Responsables del Archivo de trámite y concentración
9	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	- Seguimiento y aprobación de las actividades de acuerdo con las necesidades archivísticas de la SESEAY	- Titular del Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario

5.1. Calendarización de Actividades

No.	Actividades planificadas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ratificación y actualización de los responsables del grupo interdisciplinario y de archivos												
2	Presentación del PADA 2023												
3	Reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite y concentración												
4	Curso de capacitación archivos de concentración												
5	Revisión, actualización de los instrumentos de control archivístico, CGCA, CADIDO y Guía de Archivo												



6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental																			
7	Revisión de los Inventarios Generales																			
8	Transferencia de documentos al Archivo de Concentración																			
9	Sesiones del Grupo Interdisciplinario																			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, los objetivos y las actividades programadas en el PADA 2023.

El presente PADA 2023 será publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el art. 23 de la LGA y el art. 25 de la LAEY.

	Información generada	Intercambia Información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y reglamentos - Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo Interdisciplinario, - Responsables de archivos de trámite y Concentración - Archivo General del Estado de Yucatán 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de reuniones de trabajo, entre otros 	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de instrumentos de control y archivísticos. - Reportes, informes y observaciones - Carátulas de expedientes, inventarios generales, de transferencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área - Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de reuniones de trabajo - Oficios - Formatos establecidos 	Permanente

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

	y/o de baja documental.			
--	-------------------------	--	--	--

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2023

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual, será publicado en la página web, en el portal de la SEAY, de acuerdo a lo señalado en el art. 26 de la LGA, y art. 28 de la LAEY, donde se menciona lo siguiente:

- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del 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.

6.2 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA	- Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados	- Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. - Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Continuidad a la implementación del SIA	- Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	- Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	- La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	- Validar la participación del personal en las capacitaciones. - Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	- Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición	- Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.

	o el acondicionamiento del área	
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite - Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

7. 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)

8. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, con aprobación del Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando se evalúe el impacto de las necesidades de las áreas involucradas que conforman la Secretaría Ejecutiva. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la SEAY y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 20 de enero 2023

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

HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO



C.P. Lauro Ismael Canché Cháves
Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Administración y Finanzas
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
Elaboró



Lic. Edwin Manuel Rejón Pacheco
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de
Yucatán
Autorizó

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".