

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)
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, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.



En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos¹ (LGA) y el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán² (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la SESEAY, en la cual se establecen las acciones a emprender de la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

De igual manera, y en acatamiento con los artículos incluidos en el capítulo IV de la LAEY (Artículos 19, 20, 21, y 22) y de la LGA (Artículos 20, 21, y 22), en las cuales se establecen las acciones encaminadas a la implementación e instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como los criterios para la gestión documental.

Señalando en específico el artículo 22 de la LAEY, donde la 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

El PADA 2024 es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo, donde la planeación está orientada a optimizar las capacidades de administración de archivos de la dependencia; y con base a las normativas vigentes, establece las acciones a emprender de manera técnica y metodológica para la implementación, modernización y mejoramiento continuo de las estrategias encaminadas a perfeccionar y actualizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en algún momento del archivo histórico de la SESEAY.

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva, tiene como objetivo realizar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en la gestión documental archivística, para la mejora continua en la actualización, homologación y comunicación en la materia de archivos, llevándose a cabo entre las direcciones que conforman el Grupo Interdisciplinario, así como en los responsables del archivo de trámite y de concentración, con la finalidad de atender y dar

¹ Ley General de Archivos. Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

² Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Artículo 25. Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

el seguimiento a las actividades enfocadas a la optimización de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos generados.

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

- Control de la producción, manejo y resguardo de los documentos.
- Evitar la sobrecarga de la documentación.
- 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 la actualización y optimización de los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y de conservación a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a través del Sistema Institucional de Archivos, junto con los integrantes que lo conforma; para obtener una correcta gestión, homologación, administración, integración, organización y preservación de los expedientes que se generarán. Dichos expedientes, se encontrarán apegados en los instrumentos archivísticos y en el marco normativo archivístico vigente; las acciones que se promuevan a través de la planeación de los objetivos fomentarán una cultura archivística, un orden y control de los recursos con los que se cuenta.

• **Objetivos Específicos**

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Identificar, clasificar y proteger los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Dar seguimiento a la gestión de transferencia primaria de los expedientes generados, de acuerdo con las vigencias establecidos.
- Capacitar y actualizar de forma virtual o presencial, en materia archivística al personal designado como responsable de Archivo de Trámite y de Conservación, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 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 como responsables de Archivo de Trámite, en base a los instrumentos de control archivístico aprobados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario.
- Realizar y llevar a cabo los Inventarios Generales de los Archivos de trámite, en los tiempos establecidos.

4. Planeación

La Secretaría, actualmente cuenta con los instrumentos de control archivístico, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA de funciones comunes y sustantivas), y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e instrumentos de consulta archivística, como son: la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales (General y Transferencia). Además, se cuenta con las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que dan soporte al CADIDO ya que describen las series y los valores documentales, el destino final de los documentos y la validación del área productora y los Inventarios Generales y de Transferencia.

Para lograr los objetivos planteados anteriormente, 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 2024. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias, para dar seguimiento y cumplir con las actividades que se mencionan en el cuadro 4.1 y 4.2.

4.1. Recursos Materiales, Tecnológicos 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 y Consulta Archivística.	- 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

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.

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Ratificación y actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario y de Archivo de Trámite y de Concentración	- Convocatorias - Oficios - Minutas	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Grupo Interdisciplinario
2	Presentación del PADA 2024	- Pada 2024 - 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 - Asesoramiento para los inventarios de transferencia primaria	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - responsables del Archivo de Trámite y Concentración - Grupo Interdisciplinario
5	Revisión y actualización de los instrumentos archivístico	- Reuniones de trabajo - Instrumentos archivísticos.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - responsables del Archivo de trámite y concentración
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	- Análisis de la normatividad aplicable. - Instrumentos	- Titular del Área Coordinadora de Archivos, - Responsables del Archivo de

		archivísticos	trámite y concentración
7	Revisión de los Inventarios Generales	- Inventarios Generales de la documentación	- Titular del Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario
8	Transferencias de expedientes 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 planificadas - Seguimientos de acuerdos	- 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 Archivo de Trámite y de Concentración	■											
2	Presentación del PADA 2024	■											
3	Reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite y concentración			■			■			■			■
4	Curso de capacitación archivos de concentración			■			■			■			■
5	Revisión y actualización de los instrumentos archivístico			■			■			■			■
6	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Revisión de los Inventarios Generales	■						■					
8	Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración		■								■		
9	Sesiones Ordinarias 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 2024.

El presente PADA 2024 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 LGA³ y el art. 25 de la LAEY⁴.

	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 y/o de baja documental. 	<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

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2024

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 con 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”.

³ LGA. Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente

⁴ LAEY. Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional

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 o el acondicionamiento del área	- Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	- 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	- Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

7. Normatividad Aplicable

- La Ley General de Archivos entró en vigor el 15 de junio de 2019
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (04/05/2015)
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Publicado en el D.O. el 24 Jun 2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (02/05/2016)
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Ley del Sistema Estatal de Archivos
- Reglamento Archivo General del Estado
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán

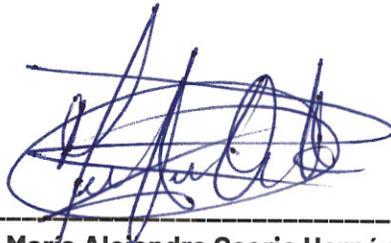
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (04/05/2016)

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 29 de diciembre 2023

HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO



L.A.E. Marja Alejandra Osorio Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos y
Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
Elaboró



Lic. Marysol Contreras Navarrete
Secretaria Técnica 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".