



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEDER
SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

[Handwritten signature]



1. MARCO DE REFERENCIA.

La Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER) es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, encargada de integrar la planeación del sector agropecuario en el Estado, así como fomentar y organizar actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales; promover la creación de empleos en el medio rural y el incremento de la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo, de igual forma promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo agropecuario, bajo esquemas de coordinación y mezcla de recursos que potencien los resultados e impulsen la participación de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agropecuario, forestal, agroindustrial y permitan la creación de empresas a los inversionistas con los productores.

La dependencia se encuentra actualmente en el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, una vez realizados los trabajos previos de clasificación archivística e inventario documental de archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el 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 Secretaría de Desarrollo Rural (SEDER), en la cual 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 2024, 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 y concentración de la SEDER.

Con fundamento a lo señalado en los artículos 19 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el PADA 2024, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones a desarrollar cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental y operará a través de las siguientes áreas:



I. Normativa.

- a) Área Coordinadora de Archivos.
- b) Grupo Interdisciplinario.

II. Operativas.

- a) De Correspondencia.
- b) Archivos de Trámite.
- c) Archivo de Concentración.
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- 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 los Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).

3. DEFINICION DE TERMINOS Y CLAVES.

- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LAEY:** Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- **SEDER:** Secretaria de Desarrollo Rural.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivo.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **GAD:** Guía de Archivo Documental.

4. JUSTIFICACIÓN.

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



El PADA 2024, plantea de forma institucional, acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta y coordinada entre las unidades administrativas y áreas competentes.

De igual forma establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la SEDER, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de documentos.
- Operación de los procesos comunes y sustantivos.
- Administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- El cumplimiento normativo, mediante controles de seguimiento y evaluación de los procesos de resguardo, gestión de documental y administración de archivos con base a la reglamentación competente vigente.
- Mecanismos de consulta, seguridad de información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Localización de información de forma expedita.
- Controlar el resguardo de documentos hasta su destino final.

5. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General:

- I. Operar la administración de archivos a través de los instrumentos de control archivísticos establecidos para ello.
- II. Obtener y mantener los inventarios archivos de trámite y concentración debidamente actualizados, organizados y sistematizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- III. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá integrar el inventario general por expedientes y la guía de archivo documental.
- IV. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de forma permanente.
- V. Identificar espacios destinados a los Archivos de Trámite y de Concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



6. PLANEACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos de la SEDER contará con la participación del responsable del Archivo de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2024.

Por lo anterior es necesario aplicar recursos y llevar a cabo las acciones y estrategias señaladas con anterioridad, para el logro de los objetivos planteados en el presente documento.

6.1. Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos.

Actividades Planificadas		Requerimientos de Insumos
1.	Implementar un programa de capacitación periódico y permanente para los responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
2.	Verificar la implementación de los instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración. - Comunicación vía telefónica y electrónica. - Impresora y tóner.
3.	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la SEDER.	- 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 normativa y operativamente los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsable de 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 de 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.



7. ACTIVIDADES.

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1	Presentación del Informe PADA 2023	- Documento Informativo del PADA 2023	Titular del Área Coordinadora de Archivo
2	Presentación del PADA 2024	- Documento PADA 2024 - Página Web de la Institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
	Presentación del Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos	- Documento (propuesta) de Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3	Capacitación en materia de archivos.	- Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite
4	Elaboración, actualización y revisión de las fichas técnicas de valoración documental.	- Análisis de la normatividad aplicable. - Instrumentos de control archivístico.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite
5	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Elaboración de la Guía de Archivo.	- Reuniones de trabajo grupales. - Instrumentos de control archivístico.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite - Responsable de Archivo de Concentración
6	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.	- Registro de correspondencia de entradas y salidas.	Titular del Área Coordinadora Archivos.
7	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	- Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del Archivos de Trámite.
8	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	- Orden del día - Documentos para planificar o aprobar.	- Tiene del Área Coordinadora de Archivos - Miembros del Grupo Interdisciplinario.
9	Revisión de los Inventarios Generales de Archivos de Trámite.	- Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
10	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.	- Dictámenes de transferencia o baja documental. - Inventarios generales. - Inventarios de transferencia primaria. - Inventarios de transferencia secundaria.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite - Responsable de Archivo de Concentración
	Inscripción al Registro Nacional de Archivo.	Registro en el sitio oficial Web.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.

7.1. Calendarización de Actividades.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentación del Informe PADA 2023	X											
Presentación del PADA 2024	X											
Presentación del Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos	X											
Capacitación en materia de archivos.			X			X			X			X
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.				X	X	X						
Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo.						X	X					
Baja documental de archivos			X									
Aplicación de los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite.						X	X					X
Revisión de la aplicación de los Instrumentos de Control en los Archivos.							X	X				
Revisión de Avances de la Captura en el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sesiones de Grupo Interdisciplinario.		X			X			X			X	
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.		X	X	X								
Inscripción del Registro Nacional de Archivos.			X									

8. ADMINISTRACION 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 de Concentración los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2024.

El presente PADA 2024 será publicado en el portal de internet de SEDER.

Responsable	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos.	Objetivos y Políticas, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	- Grupo Interdisciplinario. - Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración. - AGEY.	- Correo electrónico. - Minutas de reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente.
Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	- Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. - Reportes, informes y observaciones. - Carátula de los expedientes, inventarios generales de transferencia y/o de baja documental.	- Responsable del Área de Coordinadora de Archivos.	- Correo electrónico. - Minutas de reuniones de trabajo. - Oficio.	Permanente.



9. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Actividad	Identificación	Mitigación del Riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio de los responsables nombrados.	- Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. - Contar con personal debidamente nombrado y evitar en los sucesivos 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 programadas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Captura de Información en el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)	Resistencia a la captura de información de forma ordenada con base a los años ejercicio.	Concientizar a los responsables de las Unidades Administrativas de la importancia de mantener actualizado el inventario de archivos.
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. - 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.	- Poca o nula 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 responsables de Archivo de Trámite la importancia de dedicar el tiempo necesario al Programa de Trabajo establecido.
Seguimiento de las actividades para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.	Cambio de los responsables nombrados.	Concientizar a los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, del seguimiento en tiempo y forma de los trabajos o actividades que desarrolle el Sistema Institucional de Archivos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

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 comunicarse al Titular de la SEDER y a todos los integrantes del SIA. de su modificación.

Se firma la presente a los once días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

ING. LUIS FELIPE MARTIN OROZA
SUBSECRETARIO Y TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEDER