



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN 2021.

ÍNDICE

Introducción.....	3
1. Marco de Referencia	3
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Problemática.....	5
2. Justificación.....	6
3. Objetivos.....	7
4. Planeación.....	8
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance, Entregables y Actividades.....	9
4.3 Recursos.....	10
5. Cronograma de Actividades.....	11
6. Administración del PADA.....	11
7. Reporte de avances.....	12
8. Planear las comunicaciones.....	12



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada en el diario oficial de la federación con fecha 24 de Junio de 2020, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de la Secretaría de Obras Públicas en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso, para dar continuidad a la organización de los archivos, así como también la de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. Cabe señalar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.



1.1 ANTECEDENTES

Con fecha 14 de Abril de 2017 se instaló el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas.

Con fecha 24 de Julio de 2019 se llevó a cabo una plática de inducción en materia de archivo impartida por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, al personal directivo de la Secretaría de Obras Públicas, previa solicitud mediante oficio VII/0705/2019 de fecha 8 de Julio de 2019.

Con fecha 21 de Agosto de 2019 se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas en el cual se actualizaron los nombres de los miembros que integran dicho grupo.

Con fecha 27 de Agosto de 2019 se llevó a cabo la primera asesoría para la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Obras Públicas, impartida por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/0835/2019 de fecha 12 de Agosto de 2019.

Con fecha 09 de Octubre de 2019 se llevó a cabo la capacitación para la elaboración de funciones comunes, del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Obras Públicas impartido por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/1032/2019 de fecha 25 de Septiembre de 2019.

Con fecha 24 de Octubre de 2019 se llevó a cabo la capacitación para la elaboración de funciones sustantivas, del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Obras Públicas impartido por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán, previa solicitud mediante oficio VII/1099/2019 de fecha 10 de Octubre de 2019.



Con fecha 29 de Noviembre de 2019 se presentó ante el grupo interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas el Catálogo de Disposición Documental y se aprobó por todos los miembros que lo integran.

Con fecha 27 de Diciembre de 2019 se presentó ante el Comité de Transparencia de la Secretaría de Obras Públicas el Catálogo de Disposición Documental y se aprobó por todos los miembros que lo integran.

Con fecha 6 de Abril de 2020 se aprobó la Guía Simple de Archivo, misma que fué publicada en el portal de Transparencia con fecha 13 de Abril de 2020.

Con fecha 24 de Junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del estado de Yucatán la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, misma que señala en su artículo primero transitorio que entrará en vigor a los 180 días naturales siguientes al de su publicación.

1.2 PROBLEMÁTICA

En la Secretaría de Obras Públicas, aunque se viene manejando desde el año 2017 el Sistema Institucional de Archivos, contando con un Catálogo de Disposición Documental una Guía de Archivo, y manejo de la documentación apegada a la Ley General de Archivos, sin embargo, se observó que se requería reforzar el Sistema Institucional de Archivos implementado, en virtud de que se detectó que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), no cubría las necesidades de las áreas generadoras de información, razón por la cual se aprueba la Guía Simple de Archivo, sin embargo es necesario seguir analizando las necesidades de cada unidad administrativa para un mejoramiento continuo y verificar que se cumpla con su aplicación, así mismo verificar que se adecúe a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada el 24 de Junio de 2020 en el Diario Oficial del estado de Yucatán, todo lo anterior, con el fin de reforzar el Sistema Institucional de Archivos implementado .



2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un Sistema Institucional de Archivos reforzado se necesita 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, hasta su conservación permanente en un archivo histórico como puede serlo el Archivo General de la Nación, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar el Sistema Institucional de Archivos implementado, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Las acciones que se llevarán a cabo son necesarias para alcanzar un estándar de modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría de Obras Públicas, que genera los siguientes beneficios en un corto, mediano y largo plazo:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y de apoyo.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad.



- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Facilita localizar información.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Archivo General de la Nación (AGN) como históricos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla diversas acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo, con la aplicación de la normatividad específica que rige las funciones y atribuciones del sujeto obligado, así como la adopción de buenas prácticas; siempre en apego a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la dependencia.

3. OBJETIVOS

- Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en



apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

- Cumplir con lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría de Obras Públicas.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el ciclo vital de los documentos.

4. PLANEACIÓN

Como ya se expuso anteriormente, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione (en fase activa y semiactiva), sin embargo es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas, que se especifican en el cronograma de actividades, para llevar a cabo los objetivos planteados.

4.1 REQUISITOS

Con el fin de definir y documentar las necesidades de los archivos se presenta el siguiente cuadro:

Actividad planeada	Requerimientos	Responsable
Cuadro General de Clasificación	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.
Guía Simple	Material de oficina (computadora, impresora).	Responsables de archivo en trámite.
Programa de Supervisión Archivística	Verificación de archivos	Personal AGEY

4.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Actividad planeada	Alcance	Entregable
Cuadro General de Clasificación	Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.	Cuadro General Actualizado
Guía Simple	Identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el	Guía Simple Actualizada

	contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores.	
Programa de Supervisión Archivística	Verificar que el sistema implementado de clasificación archivística esté debidamente aplicado.	Oficio de recomendaciones emitido por el Archivo General del Estado de Yucatán.

4.3. RECURSOS

Para llevar a cabo los objetivos plasmados se necesitan los siguientes recursos para los Responsables de Archivo en Trámite:

Recursos Materiales o Tecnológicos	Total
Computadoras	5
Impresoras	2
Escáner	1

Recursos Humanos	Total
Responsables de Archivo en Trámite	4
Coordinador de Archivo	1



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS													
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	REUNIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MINUTA											
2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN	CUADRO											
3	ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	GUÍA											
4	REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	MINUTA											
5	PROGRAMA DE SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA	OFICIO DE RECOMENDACIONES											

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, estará a cargo de la Dirección de Administración, con el apoyo de las diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas.

Los responsables de archivo en trámite se enterarán de lo establecido a ejecutar mediante su Coordinador de archivos, mediante correos y/o memorándums esto con el fin de tener conocimiento de todo lo que se trata en las reuniones del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas.



7. REPORTES DE AVANCES

La Secretaría de Obras Públicas reportará al Grupo Interdisciplinario el avance general de las actividades a su cargo, también se le dará a conocer al Archivo General del Estado de Yucatán mediante oficio y de igual manera se solicitará una revisión física, para dicha revisión se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

8. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) a los 28 días del mes de Enero de 2021.

C.P. Enrique Alberto Cervantes Chacón
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Obras Públicas