

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SETY

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN

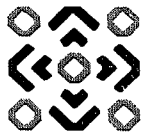


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Calle 59 núm. 514 entre calle 62 y 64 Col. Centro. C.P. 97000
Tel. +52 (999) 930 3730 Mérida, Yuc. México. | sefoet.yucatan.gob.mx





I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Economía y Trabajo es la dependencia encargada de impulsar a las empresas yucatecas al mercado nacional e internacional promoviendo y fomentando buenas prácticas, contribuyendo así al Desarrollo Económico y Social del Estado de Yucatán requiere contar con un Sistema de Archivos, en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas prontas y expeditas a las solicitudes de acceso a la información pública.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos se integra el presente PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO para la SETY con las acciones a emprender a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia de archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones que se llevarán a cabo dentro de la dependencia para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de control y consulta archivística, estableciendo la estructura técnica y metodológica para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos de la Secretaría de Economía y Trabajo.

Con fundamento en el artículo 21 fracción I y II de la Ley General de Archivos, El sistema Institucional de Archivos operará a través de las instancias y unidades siguientes:

I. Normativa

- a) Área Coordinadora de Archivos.

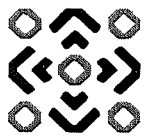
II. Operativas

- a) Correspondencia u Oficialía de partes
- b) Responsables de Archivos de Trámite
- c) Responsable de Archivo de Concentración y
- d) Responsable de Archivo Histórico en su caso.

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se buscará hacer del conocimiento a través de los titulares de las unidades administrativas productoras de información, y mejorar la coordinación y





comunicación con los responsables de los archivos de trámite que ellos designen, propiciando un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en materia de archivos.

En congruencia con la misión de la dependencia, es fundamental para nosotros como Área Coordinadora de Archivos, orientar y vigilar el cumplimiento del manejo y tratado correcto del acervo documental, evitando retrasos en la localización de expedientes, permitiendo minimizar los tiempos de búsqueda y préstamos de archivos para consulta, favoreciendo así la transparencia y acceso a la información mismas que se reflejan en cada uno de los expedientes y archivos generados y recibidos en las unidades administrativas que conforman nuestra dependencia desde el año 2018 y hasta la fecha en sus diferentes administraciones y titularidades, manteniendo a personal capacitado para dar correcto seguimiento.

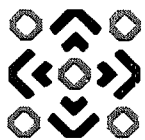
Durante el año 2023 y 2024 el préstamo de expedientes semi activos fue recurrente y exitosa, ya que los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración, han requerido en varias ocasiones consultas, por lo que los enlaces de la unidad administrativa han realizado el llenado de su solicitud de consulta de expediente y cuya localización se ha realizado de manera expedita y sin ningún inconveniente, y sin duda es uno de los principales objetivos que su localización continúe siendo de manera rápida y eficiente. De igual manera hubo un gran avance con la instalación del Depósito de Archivo de concentración el cual ya se encuentra recibiendo cajas para resguardo de expedientes semi activos, sin embargo, tiene una capacidad de almacenaje del 100% ya ocupado y falta un promedio de 45 cajas aún por recibir que se encuentran listas para transferir a pesar de que ya no se cuenta con espacio ni infraestructura adecuada para su conservación, sin embargo, vamos por buen camino y deseamos mejor aún más en este sentido.

3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Economía y Trabajo un CRONOGRAMA de actividades anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; Optimizar los procesos para contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa.





Así mismo agilizar el acondicionamiento del depósito de archivo de concentración, para que estemos apegados al requerimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental.

Garantizar que se cuente con espacio adicional que nos permita continuar la recepción para el acervo documental en el archivo de concentración con la finalidad de favorecer el desahogo documental de las áreas de archivo de trámite de todos aquellos documentos que se encuentran semi activos y por cuestiones de espacio no ha sido posible decepcionar, lograr el acondicionamiento total del espacio, con letreros de señalización de anaqueles, métodos de seguridad para los documentos y condiciones óptimas para el personal que ahí estará laborando.

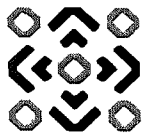
Objetivos Específicos.

1. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
2. Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen.
3. Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.
4. Actualización del SAY.
5. Actualización de nombramientos de RAT.
6. Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.
7. Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.
8. Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.
9. Baja documental de expedientes vencidos.
10. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
11. Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
12. Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida.

4 PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario.





Por lo anterior es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades estimadas para el logro de los objetivos establecidos.

4.1 RECURSOS PARA EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS

4.1.1 Recursos Materiales y Tecnológicos.

De acuerdo a las actividades anteriormente establecidas, en la mayoría de los casos los insumos necesarios son los siguientes:

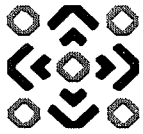
Material de papelería necesario para el embalaje de los expedientes, que se encuentran ya presupuestados en cada unidad administrativa por ejemplo hojas de papel bond, tamaño carta, para sus instrumentos, escáner, su equipo de cómputo personal, tanto para las citas de asesoramiento y la sesión del grupo interdisciplinario.

En cuanto al acondicionamiento del depósito de Archivo de concentración, se requiere: evaluación de riesgos del actual depósito de archivo de concentración, adquirir 10 nuevos anaqueles, una trituradora de papel, extinguidor para el depósito, aire acondicionado para mantener estable la temperatura del depósito, adquisición y ubicación de letreros e identificadores tanto en los anaqueles como pasillos, una escalera de 5 o máximo 7 escalones, y conectividad a internet para uso del personal que estará en esta área. Así como agilizar la instalación de las puertas, ventanas y pared que faltan para mantener segura y aislada el área de archivo a personas externas y todo aquello que la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental solicita.

4.1.2 Recurso Humano

Para el cumplimiento de las actividades programadas se requerirá el apoyo de los Titulares de cada Unidad Administrativa, para reforzar en sus responsables de archivo de trámite, la importancia de colaborar y cumplir con las acciones en materia de archivos, por nuestra parte, tanto la Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la Coordinadora del Archivo de Concentración, nos encontramos en disposición para apoyar a cada responsable de archivo de trámite y facilitar el logro de los objetivos, se ha solicitará el apoyo de 1 o 2 estudiantes que colaboren como apoyo de servicio social para tramitar y preparar la documentación que causará baja definitiva, y de manera ocasional se requerirá apoyo de servicios generales con personal y vehículo para el traslado de archivos de transferencia primaria, que faciliten la carga y descarga de las cajas de expediente semi activos.





III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar el PADA 2025 ante el Comité del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Economía y Trabajo.

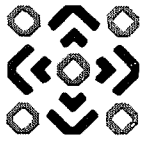
1. Planificar las comunicaciones.

Esquema de matriz de distribución de las comunicaciones.

El área coordinadora de archivos comunica a los responsables de archivo de trámite de las áreas e integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y las actividades programadas para el presente ejercicio.

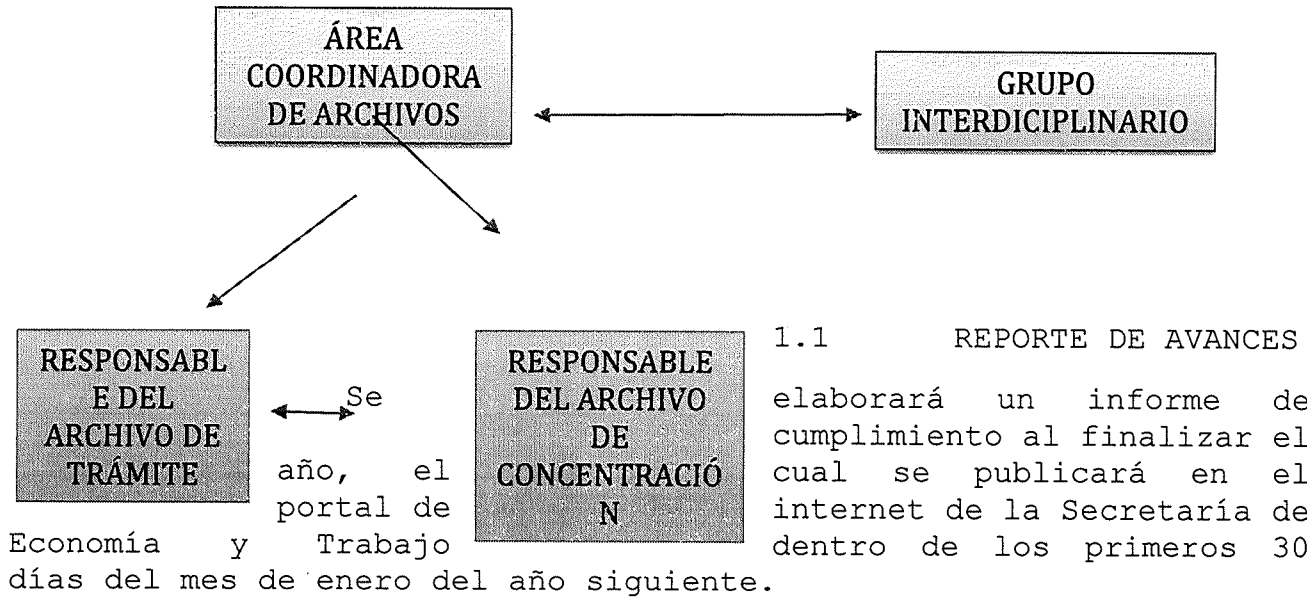
	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Actividades enfocadas al cumplimiento del Ciclo Vital de Documentos y todo aquello que la Ley Requiera.	• Comité de Transparencia. • Grupo Interdisciplinario. • Responsable del Área de Concentración. • Responsable de los Archivos de Trámite. • AGEY • AGN • Contraloría.	• Correo Electrónico • Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. • Oficios • Instrumentos de control y consulta	Permanente
Responsable de los Archivos de Trámite	Trámites (avisar sobre algún cambio y actualización que se requiera para los instrumentos de control y consulta archivística)	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	• Correo Electrónico • Minutas de reuniones de trabajo con enlaces. • Oficios	permanente





	Realizar inventarios y transferencias primarias y en su caso consultas documentales.		Instrumentos de control y consulta	
--	--	--	------------------------------------	--

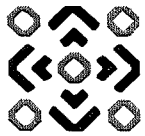
Flujo grama de comunicación.



1.2 CONTROL DE CAMBIOS

- Se prevé que, en caso necesario, el programa podrá modificarse por:
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de Archivo de concentración.
 - Responsables de archivo de trámite.
 - Representantes del Grupo Interdisciplinario.





1.3 PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO

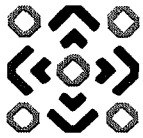
El responsable del Área Coordinadora de Archivos y el responsable de Archivo de concentración, reciben la solicitud del cambio, lo analizan y determinan el alcance de la propuesta, evalúan el impacto con las áreas involucradas, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del archivo de trámite y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos.

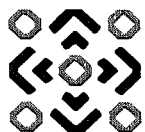
No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Falta de quórum. Que algún punto del orden del día no se apruebe.
2	Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen	Falta de disposición de los responsables para utilizar los instrumentos. Dependemos de la publicación oficial del RECAPY.
3	Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.	Falta de disposición de los responsables para utilizar los instrumentos
4	Actualización del SAY.	Falta de apoyo por parte del Archivo General del Estado. Dependemos de la generación de las nuevas secciones.
5	Actualización de nombramientos de RAT.	Falta de disposición de los responsables para utilizar los instrumentos





6	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Inasistencia, actividades inconclusa, Falta de disposición de los responsables para implementar las tareas en materia de archivos.
7	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.	Falta de recurso para proveer lo necesario para el acondicionamiento o de interés por parte de los directamente relacionados para concluir el acondicionamiento
6	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.	Falta de anaqueles para recepción. Falta de personal o vehículo de apoyo durante la aceptación de transferencias.
6	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.	Falta de personal solicitado (servicio social) para apoyo durante el trámite de baja, o que la AGEY identifique algún expediente que no cumpla lo necesario para su baja definitiva.
7	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.	Sin riesgos aparentes.
8	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.	Sin riesgos aparentes.
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida	Sin riesgos aparentes.

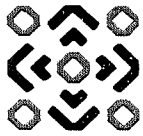




2.2. Cronograma de actividades

Cronograma de Actividades del PADA 2025

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
2	Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen												
3	Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.												
4	Actualización del SAY.												
5	Actualización de nombramientos de RAT.												
6	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.												
7	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.												
6	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.												
6	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.												
7	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.												
8	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.												
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida												



2. NORMATIVIDAD

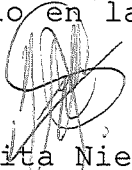
Leyes:

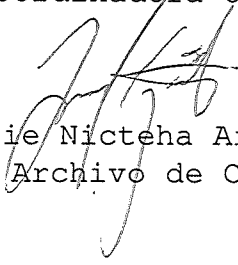
- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.

Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios de Archivo General de la Nación para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se presentó y validó al Grupo Interdisciplinario en la 1ra. Sesión ordinaria del 21 de enero de 2025.


CP. Hipólita Nieves Núñez
Titular del Área Coordinadora de Archivos


ING. G. E. Lisie Nictcha Argáez Pasos
Responsable del Archivo de Concentración

