

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2023**

---



Juntos transformemos

**Yucatán**

GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEFOET**

SECRETARÍA DE FOMENTO  
ECONÓMICO Y TRABAJO

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

# I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo encargadas 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 SEFOET 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 Fomento Económico 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 2023 se buscará incrementar y mejorar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, así como con sus Responsables de Unidad Administrativa, 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.

Practica que durante el año 2022 fue recurrente y exitosa, ya que los documentos semi activos 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.

### **3 OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

#### **Objetivo General**

Establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Fomento Económico 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.

Propiciar las condiciones óptimas para el traslado del acervo semi activo del depósito temporal a su nueva ubicación y garantizar que se cuente con espacio adicional que nos permita continua 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 recepcionar.

#### **Objetivos Específicos.**

1. Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.
2. Acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.
3. Traslado de acervo semi activo del depósito temporal, al nuevo espacio.

4. Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas.
5. Recepción de Transferencias Primarias Penitentes.
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. Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes de los años 2019, 2020 y 2021.
9. Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
10. Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.
11. Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida.

#### **4 PLANEACIÓN**

Con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 y del Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

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 serán: 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 a expender el espacio asignado al Archivo de concentración, se requiere: el desalojo de los anaqueles que se encuentran en el área, reforzar los anaqueles que se encuentran, adquirir 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 y cerradura con llave para ésta área 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 Responsables de cada Unidad Administrativa, para reforzar en sus enlaces 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 enlace y facilitar el logro de los objetivos.

Personal para el traslado de archivos, así como para el acomodo de las cajas en el nuevo depósito de concentración.

### III. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaborar y presentar el PADA 2023 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 Fomento Económico y Trabajo.

#### 1. Planificar las comunicaciones.

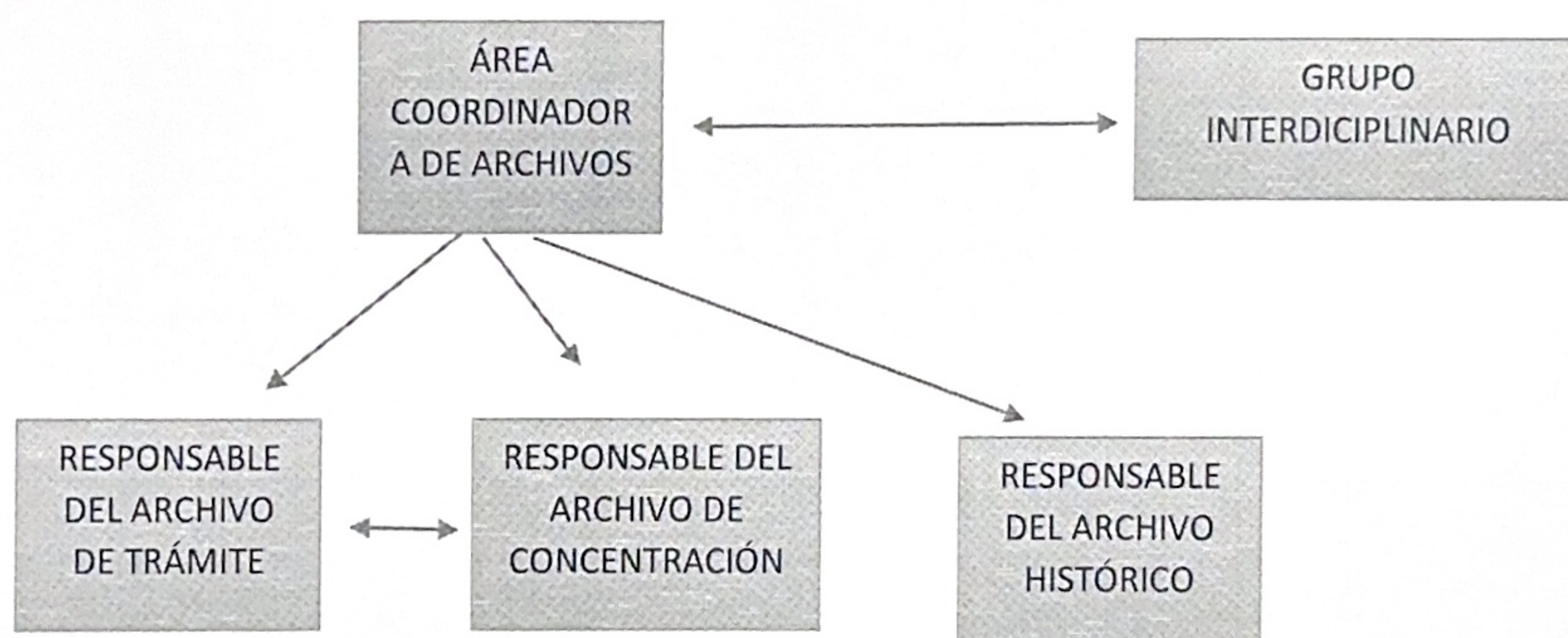
Esquema de matriz de distribución de las comunicaciones.

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. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comité de Transparencia.</li><li>• Grupo Interdisciplinario.</li><li>• Responsable del Área de Concentración e Histórico.</li><li>• Responsable de los Archivos de Trámite.</li><li>• AGEY</li><li>• AGN</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo Electrónico</li><li>• Minutas de reuniones de trabajo con enlaces.</li><li>• Oficios</li><li>• Instrumentos de control y consulta</li></ul> | 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)<br>Realizar inventarios y transferencias primarias y en su caso consultas documentales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> <li>Minutas de reuniones de trabajo con enlaces.</li> <li>Oficios</li> </ul> Instrumentos de control y consulta | permanente |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

Flujo grama de comunicación.



### 1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año siguiente.

### 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   | Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario.                                                                                                                                            | Falta de quórum. Que algún punto del orden del día no se apruebe.                                                                                                                                     |
| 2   | Acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración                                                                                                                       | Falta de recurso para adquirir el equipamiento necesario para favorecer el resguardo óptimo de los documentos.                                                                                        |
| 3   | Traslado de acervo semi activo del depósito temporal, al nuevo espacio.                                                                                                               | Falta de personal para apoyo en traslado de cajas de expedientes, falta de vehículo para los movimientos.                                                                                             |
| 4   | Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas. | Tiempos demorados durante el traslado, que alguna caja o guarda portada se dañe en el traslado.                                                                                                       |
| 5   | Recepción de Transferencias Primarias Penitentes.                                                                                                                                     | Falta de anaqueles para recepción.                                                                                                                                                                    |
| 6   | Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.                                                                                                                   | que las cajas inactivas sufran algún inconveniente durante su traslado, que requieran una revaloración 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  | Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes de los años 2019, 2020 y 2021.                               | Que los enlaces no preparen sus transferencias primarias. |
| 9  | Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración. | Sin riesgos aparentes.                                    |
| 10 | Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.                                                             | Sin riesgos aparentes.                                    |
| 11 | Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida                                                         | Sin riesgos aparentes.                                    |

## 2.2. Cronograma de actividades

| CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2023 |                                                                                                                                                                                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| No.                             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                             | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1                               | Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario. (Y ORDINARIAS)                                                                                                                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2                               | Acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración                                                                                                                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3                               | Traslado de acervo semi activo del depósito temporal, al nuevo espacio.                                                                                                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4                               | Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5                               | Recepción de Transferencias Primarias Penitentes.                                                                                                                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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                               | Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes de los años 2019, 2020 y 2021.                                                                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9                               | Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.                                                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 10                              | Realización de la segunda de baja documental de cierre de año.                                                                                                                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 11                              | Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida                                                                                                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## 2. NORMATIVIDAD

Leyes:

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

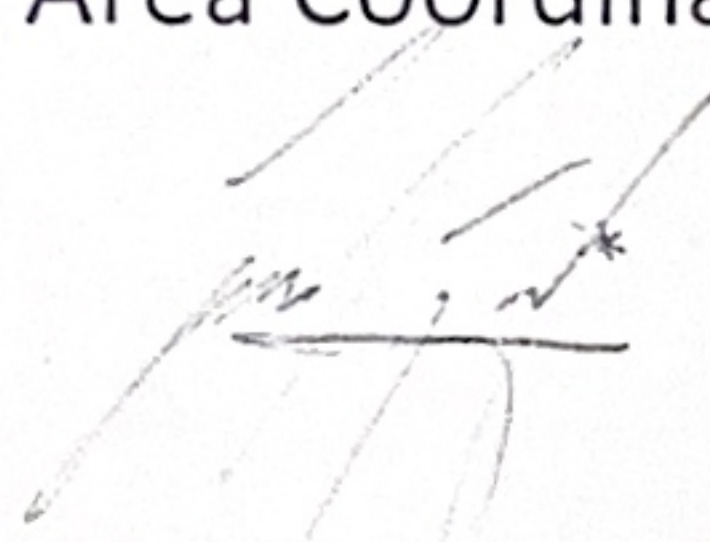
Disposiciones en materia de archivos:

- 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 2023, se presentará para validación al Grupo Interdisciplinario en la sesión del Comité del 22 de febrero de 2023.



CP. Ana Eugenia Sansores Bernés  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



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