



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Tabla de Contenido

1	Presentación	3
2	Glosario de términos y acrónimos	4
3	Marco Normativo	7
3.1	Ámbito Federal	7
3.2	Ámbito Estatal.....	7
4	Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	7
4.1	Marco de referencia.....	7
4.1.1	Nivel Estructural	9
4.1.2	Nivel Documental	10
4.1.3	Nivel Normativo.....	11
4.2	Justificación	12
4.3	Objetivos.....	15
4.3.1	General	15
4.3.2	Específicos.....	15
4.4	Planeación.....	16
4.4.1	Requisitos	16
4.4.2	Alcance	22
4.4.3	Entregables.....	22
4.4.4	Recursos	29
4.4.5	Tiempo de implementación y cronograma de actividades	32
4.4.6	Costos	38
5	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	40
5.1	Planificar las comunicaciones.....	40
5.1.1	Reporte de avances	40
5.1.2	Control de cambios	41
5.2	Planificar la gestión de riesgos	42
5.2.1	Identificación, análisis y control de riesgos	42
5.3	Aprobación del programa	44



1 Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta estratégica que tiene como finalidad garantizar los elementos de planeación, programación y evaluación de la gestión archivística con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

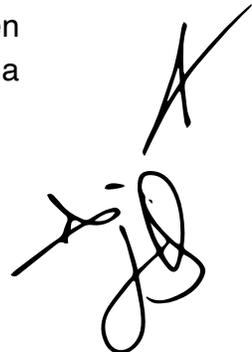
El presente instrumento se sustenta principalmente en el mandato establecido en diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que a la letra dicen:

“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.”

“Artículo 26.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”

“Artículo 27.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación en cumplimiento a los preceptos legales antes mencionados, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación 2024.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

2 Glosario de términos y acrónimos

Para los efectos del presente programa se entenderá por:

Acervo documental. Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGEY. Archivo General del Estado de Yucatán. Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal.

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

Área Coordinadora de Archivos. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como coordinar las Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Educación en temas de gestión documental.

Áreas del SIA: Áreas de la Secretaría de Educación derivadas de su funcionamiento y operación, que constan de 6 Direcciones y el Despacho del Secretario.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGTIC. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DUAI. Documento de uso administrativo inmediato. No son fundamentales para la gestión institucional, solo son informativos y de consulta, no se transferirán y se eliminarán sin que excedan de un año.

Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

GI. Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. Integrado por los titulares de las áreas Jurídica, Contable, Planeación y mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control.

GAD. Guía de Archivo Documental.

Instrumentos archivísticos. Instrumentos de control y consulta archivísticos.

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivísticos: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

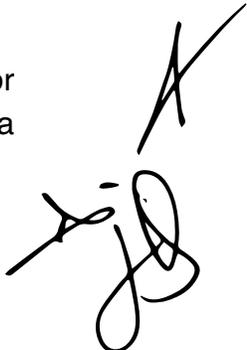
Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

LAEY. Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Oficialía de Partes. Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación centralizada dentro de la Dependencia.

Plataforma de la CGSIA. Software automatizado diseñado para registrar, almacenar, administrar y controlar el flujo de información y expedientes archivísticos de la conformidad con las disposiciones legales aplicables.

RAC. Responsable del Área de Correspondencia. Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado de la gestión de la correspondencia de su UAPD.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

RAT. Responsable de los Archivos de Trámite. Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

Sección documental. Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Secretaría. Secretaría de Educación.

Secretario. Secretario de Educación.

Serie documental. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos. Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental en la Secretaría de Educación.

TACA. Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación. Servidor público nombrado por el Secretario, encargado de promover que las áreas operativas y administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta.

UAPD. Unidad Administrativa Productora de la Documentación. Áreas responsables de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones.

Ubicación topográfica. Referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar de resguardo de los documentos y expedientes.

Unidad de Correspondencia. Área encargada de controlar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia institucional de las oficinas de partes de la Secretaría.

3 Marco Normativo

El PADA 2024 tiene su sustento normativo en las siguientes disposiciones legales:

3.1 Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

3.2 Ámbito Estatal

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.

Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

4 Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4.1 Marco de referencia

El Archivo General del Estado de Yucatán fue creado el 31 de julio de 1945 como respuesta a la necesidad de la organización de archivos, situación que a lo largo del tiempo ha ido avanzado y adaptándose a las necesidades del actuar público y privado.

Con fecha quince de junio de dos mil dieciocho se publica la Ley General de Archivos, de observancia general en todo el territorio nacional, abrogando la Ley Federal de archivos, datada del año 2012.



Con fecha veinticuatro de junio de dos mil veinte se publica la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, abrogando la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, datada del año 1986.

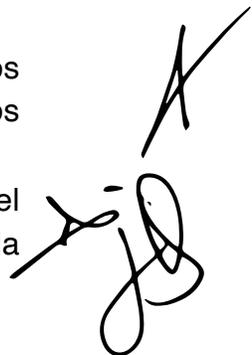
Para dar cumplimiento a las leyes antes señaladas, así como la constitución del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se instaló el Grupo Interdisciplinario con fecha de dos de septiembre del año dos mil diecinueve, estableciendo el primer acuerdo consistente en la designación de un Responsable de los Archivos de Trámite por cada UAPD.

Derivado de los acontecimientos anteriores, se publicó el primer PADA de la Secretaría en el año 2020; desarrollando cada año el subsecuente, tomando en consideración los avances en el periodo anterior y los objetivos para el año en curso.

El PADA 2024 constituye una obligación establecida en la LAEY, mismo que se realiza como soporte crucial para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en el cual se establecerá el análisis de la situación actual y el desarrollo en gestión archivística de la Secretaría, así como las actividades programadas durante el año para la organización, administración, conservación y consulta de los archivos.

Para elaborar el PADA se realizó el análisis y valoración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, por lo cual se solicitó a los RAT información de los recursos que requieran en materia archivística, detectando lo siguiente:

- No se cuenta con el espacio necesario para el resguardo de archivos de trámite.
- No se cuenta con un edificio para establecer el archivo de concentración.
- No se cuenta con el mobiliario adecuado para resguardar la totalidad de los archivos.
- No se cuenta con los recursos materiales necesarios para realizar las tareas archivísticas.
- No se cuenta con personal cualificado suficiente para los trabajos operativos de la aplicación de los instrumentos archivísticos en la integración de los expedientes.
- No se cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para consolidar el proyecto de digitalización de documentos de archivo, para asegurar la inalterabilidad de la información.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Aunado a las necesidades previamente plasmadas, se decidió segmentar el análisis en 3 niveles:

4.1.1 Nivel Estructural

En cumplimiento al artículo 22 de la LAEY el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se conformó de la siguiente manera:

Normativa, instancias encargadas del establecimiento de las directrices para la organización, administración, conservación y consulta de los archivos de la Secretaría.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario del SIA.

Operativas, unidades responsables de la administración de los archivos conforme a su ciclo vital y que son coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos.

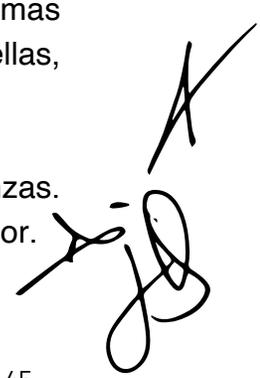
- De correspondencia.
- Archivos de trámite.
- Archivo de concentración.
- Archivo histórico.

Para la gestión archivística de la Secretaría se tomaron en consideración las Áreas del SIA, mismas que están integradas por:

- Despacho del Secretario.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Educación Media Superior.
- Dirección de Planeación.
- Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
- Dirección General de Educación Básica.
- Dirección Jurídica.

De las Áreas del SIA, se integraron las UAPD con un total de ciento una, mismas que son consideradas como Archivo de Trámite con un RAT por cada una de ellas, las cuales están conformadas de la siguiente manera:

- Catorce UAPD pertenecientes al Despacho del Secretario.
- Veintiuna UAPD pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Cuatro UAPD pertenecientes a la Dirección de Educación Media Superior.
- Cinco UAPD pertenecientes a la Dirección de Planeación.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

- Cuarenta UAPD pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
- Diez UAPD pertenecientes a la Dirección General de Educación Básica.
- Siete UAPD pertenecientes a la Dirección Jurídica.

En la Secretaría se cuenta con nombramientos de RAT de cada UAPD con la finalidad de armonizar las directrices archivísticas y agilizar la organización, administración, conservación y consulta de los archivos, así como nombramientos de RAC que coadyuvan a los RAT.

Por otra parte, cada UAPD tiene asignadas diversas ubicaciones topográficas para la salvaguarda de los archivos, contando con el alta de cuatro mil ochocientos dieciséis contenedores distribuidos en treinta y siete inmuebles; distribuidos en trescientos siete anaqueles, setecientos noventa y ocho archiveros y ocho escritorios que resguardan los archivos de la Secretaría.

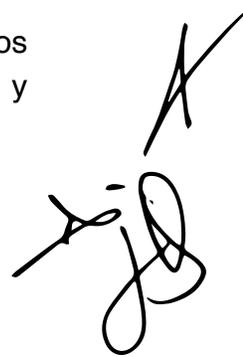
Debido al gran volumen de documentos que se generan en la Secretaría y para garantizar la salvaguarda de los expedientes de archivo con las condiciones de preservación a largo plazo adecuadas, se prevé habilitar el inmueble ubicado en la Calle 20 No. 101 entre calle 19 y calle 21. Colonia Yucatán, C.P. 97050 Mérida, Yucatán, al cual es necesario realizar adecuaciones de infraestructura y estructura requeridas para convertirlo en el Archivo de Concentración de la Secretaría; dando cumplimiento al artículo 33 de la LAEY. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración.

4.1.2 Nivel Documental

En cumplimiento a los artículos 8 y 12 de la LAEY, la Secretaría se asegura que los archivos estén organizados y descritos de conformidad con los instrumentos archivísticos, por lo cual tiene la tarea de elaborar, actualizar y garantizar la disponibilidad de estos instrumentos, toda vez que la estructura organizacional y funcional de la Secretaría está en constante modificación.

Para realizar los instrumentos archivísticos se realizó un análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones de cada área del SIA y sus UAPD, mismos que han sido actualizados, siendo los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventarios Documentales.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

- Guía de Archivo Documental (GAD).

Los instrumentos de control archivísticos son realizados conforme a los preceptos establecidos en las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán (DGMADAEPEY), llevándose a cabo con las siguientes etapas:

- Identificación.
- Valoración.
- Regulación.
- Control.

Los Instrumentos de control archivísticos de la Secretaría están compuestos por 12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, que, a su vez, cuentan con 129 series comunes y 73 series sustantivas.

Los instrumentos de consulta son realizados en concordancia con lo plasmado en los instrumentos de control archivísticos y derivados de las obligaciones y funciones de las UAPD.

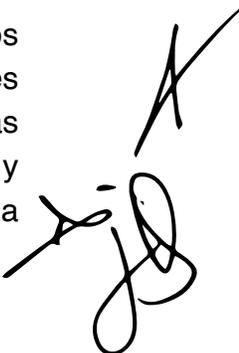
A su vez, se publica la información actualizada dando cumplimiento al mandato establecido en el numeral 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

De conformidad con lo que antecede, en la Secretaría se creó la Plataforma de la CGSIA, permitiendo disminuir el margen de error para la creación de expedientes de archivo y, a su vez, la localización expedita de los mismos. Esto permite verificar los plazos de vigencia documental y obtener el Inventario General Documental de cada UAPD o Área del SIA según el nivel estructural de la Secretaría.

Respecto al Inventario General Documental, se puede observar en la Plataforma de la CGSIA que se han generado setenta y cinco mil trescientos ochenta y ocho expedientes en la Secretaría.

4.1.3 Nivel Normativo

Acatando la normativa en materia archivística, el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión y administración archivística, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, normas que están vinculadas y maximizan los derechos de petición, información, acceso a la transparencia, a la



verdad histórica, al conocimiento, al aprovechamiento de las tecnologías de la información y el acervo documental.

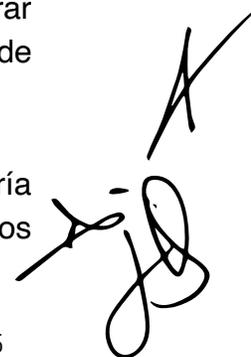
En concordancia con los 3 niveles plasmados y sin omitir el avance actual de la Secretaría en materia archivística, se concluye:

- Nivel Estructural. Derivado del análisis de cada UAPD mediante solicitudes de información, así como visitas en sitio y capacitaciones dirigidas a los RAT, se ha concluido que, pese al avance obtenido en el transcurso del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, algunas UAPD requieren áreas exclusivas para la conservación de los archivos, y a su vez, bienes materiales y mobiliario específico para la gestión archivística. En el mismo sentido, para fomentar el avance con las problemáticas detectadas en cada UAPD se deberá coordinar las auditorías internas en materia archivística.
- Nivel Documental. Derivado del análisis a nivel documental con el que cuenta la Secretaría, se continuará con el control de la generación de archivos según los instrumentos de control archivístico, y se estará sujeto a su actualización para cumplir lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Por otra parte, se seguirá estableciendo el control para la conformación del Inventario General Documental según los estimados brindados por cada UAPD de la Secretaría.
- Nivel Normativo. Derivado del análisis de cada UAPD mediante el formulario, así como su avance en el cumplimiento de las DGMADAEPEY, se continuará con la capacitación respecto al tema y con el control a cada UAPD para valorar el total del cumplimiento de las actividades en apego a lo plasmado en el presente instrumento. De la mano, se continuará fomentando la difusión respecto a la cultura archivística.

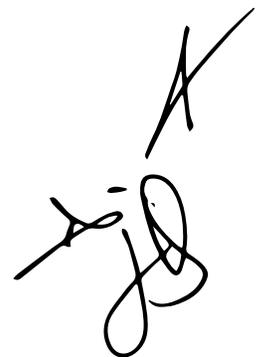
4.2 Justificación

El PADA 2024 se enfoca en la planeación de las acciones prioritarias para mejorar la gestión de archivos. La Secretaría reconoce la importancia del cumplimiento de objetivos en materia archivística para el desarrollo de la propia dependencia.

La homologación de criterios archivísticos en cada una de las UAPD de la Secretaría es crucial para la preservación del fondo documental y la salvaguarda de los

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

derechos vinculados con la transparencia y rendición de cuentas, así como los que emanen del presente tema.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke extending upwards and to the right.

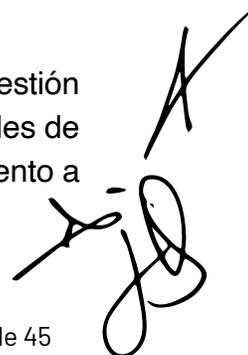
El PADA 2024 asevera la importancia de las condiciones indispensables para facilitar el cumplimiento de las obligaciones dictadas en las disposiciones legales en materia archivística, siendo necesario que la totalidad de los servidores públicos que integran la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría tengan o fomenten el conocimiento, habilidades y competencias sobre la gestión documental y administración de archivos, y que a su vez, de conformidad con las posibilidades de los recursos humanos, materiales y económicos contribuyan al avance del acervo documental de la Secretaría.

A través de diversas actividades con la finalidad de fomentar la cultura archivística se procurará generar un impacto a todas las UAPD de la Secretaría para una eficaz organización, administración, conservación y consulta de archivos. El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría es una tarea continua del Área Coordinadora de Archivos. Actualmente se están integrando los expedientes producidos por cada UAPD, volviéndose vital continuar con las líneas de acción que hasta la fecha se han establecido para incrementar el avance de gestión archivística y combatir los rezagos detectados en algunas UAPD solventando el progreso hacia la transparencia y rendición de cuentas de cada servidor público de la Secretaría.

Otro tema de relevancia institucional es el cumplimiento en la administración de la correspondencia oficial, donde los asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios y oficialías de partes determinadas para su tramitación. Señalando de igual manera la correspondencia, mensajería o paquetería que se abstendrá de recibir según las DGMADAEPEY.

Es muy importante tener presente que los servidores públicos obligados a elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente actualizados y firmados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el CADIDO.

En consecuencia, el PADA 2024 presenta las estrategias necesarias para la gestión archivística de la Secretaría y compila la información respecto a las necesidades de procesos, actividades y asignación de recursos para fortalecer y dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

4.3 Objetivos

4.3.1 General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para optimizar la organización, administración, conservación y consulta de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable en materia archivística.

4.3.2 Específicos

El planteamiento de los objetivos específicos está comprendido por un análisis de los niveles estructural, documental y normativo necesarios para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

- 1) Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.
- 2) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.
- 3) Actualizar los nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.
- 4) Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría en concordancia con las disposiciones legales en materia archivística.
- 5) Actualizar la información en la Plataforma de la CGSIA.
- 6) Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría.
- 7) Elaborar, proponer y publicar el PADA.
- 8) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- 9) Coadyuvar a las UAPD para la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- 10) Establecer la estrategia de conservación de los documentos de archivo electrónicos.



- 11) Formular el Proyecto de Digitalización de documentos de archivo para asegurar la inalterabilidad de la información.
- 12) Actualizar políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencia primaria y eliminación de los DUAJ.
- 13) Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2023 en el portal electrónico de la Secretaría.
- 14) Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 15) Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.
- 16) Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).

4.4 Planeación

La Secretaría a través del Área Coordinadora de Archivos dirigirá las tareas encaminadas a la gestión archivística para definir los criterios y lineamientos encaminados a la organización, administración, conservación y consulta de los archivos que se generen en la dependencia.

Por lo anterior, para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo los siguientes:

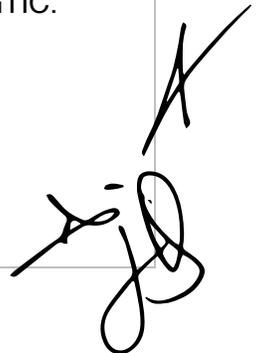
4.4.1 Requisitos

Nivel	Objetivo	Fundamento	Actividades	Responsable
Estructural	1) Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.	Generar acuerdos y compromisos en materia archivística.	Elaborar las convocatorias.	TACA y GI.
			Dirigir las reuniones de trabajo, en las cuales el TACA funge como moderador.	
Estructural	2) Fortalecer el Sistema	Establecer las condiciones que	Brindar asesoría técnica a los	TACA.

	Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.	permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos de la Secretaría.	RAT/RAC y personal operativo. Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos. Conducir auditorías a las UAPD para validar su avance en gestión documental.	ACA.
Estructural	3) Actualizar los nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.	Generar un esquema estructural y de coordinación en las áreas del SIA.	Actualizar los nombramientos de los integrantes del SIA.	TACA, Áreas del SIA, RAT y RAC.
Estructural	4) Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría en concordancia con las disposiciones legales en materia archivística.	Integrar todas las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Establecer nuevas oficinas de partes en la Secretaría.	TACA, GI y CGTIC.
Profesionalizar al personal que integrará la Unidad de Correspondencia.			TACA y ACA.	
Implementar un sistema de registro homologado de la correspondencia.			GCTIC.	
Estructural	5) Actualizar la información en la Plataforma de la CGSIA.	Generar la disponibilidad de los archivos de las UAPD de la Secretaría.	Actualizar las UAPD.	TACA, Áreas del SIA y RAT.
Actualizar los usuarios y contraseñas.				
Actualizar la ubicación topográfica de las UAPD.				
Actualizar los expedientes creados.				

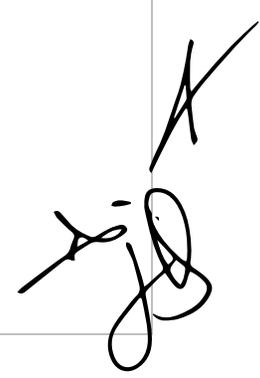
Estructural	6) Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría.	Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al CADIDO.	Dirigir la construcción del Archivo de Concentración de la Secretaría.	TACA.
			Coordinar con las UAPD la transferencia primaria de los archivos de trámite.	TACA, Áreas del SIA y RAT.
Documental	7) Elaborar, proponer y publicar el PADA.	Definir las prioridades institucionales en materia archivística para privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Solicitar información a los RAT de los recursos que requieran en materia archivística.	TACA.
			Integrar los requerimientos enviados por los RAT al PADA 2024.	ACA.
			Realizar el PADA en apego a la normativa aplicable.	TACA.
			Turnar el PADA 2024 para la aprobación del Secretario.	TACA.
			Gestionar la publicación del PADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría.	TACA y Coordinación de Comunicación Social.
			Elaborar informes trimestrales de cumplimiento del PADA 2024.	ACA.
Documental	8) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Utilizar métodos y técnicas archivísticas encaminadas a desarrollar sistemas de	Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	RAT y ACA.
			Actualizar las series comunes y	GI, RAT y TACA.

		archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de la Secretaría.	<p>sustantivas del CGCA.</p> <p>Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas del CADIDO.</p> <p>Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva de la GAD.</p> <p>Promover la elaboración de los inventarios.</p> <p>Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.</p>	
Documental	9) Coadyuvar a las UAPD para la modernización y automatización de los procesos archivísticos.	Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de la Secretaría.	<p>Coadyuvar con la CGTIC para las mejoras de la Plataforma de la CGSIA.</p> <p>Asesorar a los RAT y demás personal autorizado para el uso de la Plataforma de la CGSIA.</p>	TACA y CGTIC. TACA.
Documental	10) Establecer la estrategia de conservación de los documentos de archivo electrónicos.	Garantizar la conservación de los documentos de archivos electrónicos a largo plazo.	Establecer para la gestión documental electrónica medidas para la incorporación, asignación de acceso, seguridad,	CGTIC.



			almacenamiento, uso y trazabilidad.	
			Garantizar los mecanismos para que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.	
Documental	11) Formular el Proyecto de Digitalización de documentos de archivo para asegurar la inalterabilidad de la información.	Asegurar la inalterabilidad de la información, garantizando mediante el uso de la tecnología, el respaldo fiel del documento en soporte papel.	Identificar y organizar los documentos a digitalizar con base en el CGCA y el CADIDO. Efectuar la digitalización. Registrar, resguardar y controlar los documentos digitalizados, vinculándolos con los de soporte papel.	RAT. GCTIC.
Documental	12) Elaborar políticas y procedimientos para la gestión documental	Cumplir con lo establecido en las disposiciones legales de control interno y	Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo las transferencias primarias al archivo de concentración.	TACA y Departamento de Innovación y Mejora Continua.

	de transferencia primaria y eliminación de los DUAL.	en materia archivística.	Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo la eliminación de los DUAL. Coordinar con las UAPD, la eliminación de los DUAL.	TACA y RAT.
Documental	13) Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2023 en el portal electrónico de la Secretaría.	Fomentar el pleno acceso al derecho a la información y de petición, así como medir los avances en materia archivística de la Secretaría.	Elaborar el informe anual del PADA 2023. Gestionar la publicación del informe anual del PADA 2023.	TACA y Coordinación de Comunicación Social.
Normativo	14) Publicar el CADIDO y la GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cumplir con lo establecido en las disposiciones legales en materia archivística que son de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán.	Declarar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	TACA.
Normativo	15) Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.	Cumplir con lo establecido en las disposiciones legales en materia archivística que son de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán.	Declarar en el portal de Transparencia de la Consejería Jurídica la información correspondiente a la Secretaría de Educación. Declarar al AGEY la información	TACA.



		Estado de Yucatán.	correspondiente a la Secretaría.	
Normativo	16) Refrendar la Constancia de Inscripción ante el RNA.		Actualizar la constancia de inscripción en el RNA.	TACA.

4.4.2 Alcance

El PADA 2024 constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, contemplando acciones institucionales para la adecuada gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental.

Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística en los servidores públicos de la Secretaría, como el impulso a la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada UAPD.

El presente programa es de aplicación general para todas las Áreas del SIA.

4.4.3 Entregables

1) Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.	
Elaborar las convocatorias.	Correo electrónico institucional. Convocatorias.
Dirigir las reuniones de trabajo en las cuales el TACA funge como moderador.	Minutas de trabajo, acuerdos.
2) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.	
Brindar asesoría técnica a los RAT/RAC y personal operativo.	Minutas de trabajo. Listas de asistencia o registro de atención.

Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos.	Lista de asistencia. Informe.
Conducir auditorías a las UAPD para validar su avance en gestión documental.	Reporte de inventario general.
3) Actualizar los nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.	
Actualizar los Nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramientos.
4) Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría en concordancia con las disposiciones legales en materia archivística.	
Establecer nuevas oficialías de partes en la Secretaría.	Acuses de oficio de las nuevas oficialías.
Profesionalizar al personal que integrará la Unidad de Correspondencia.	Nombramientos de habilitados. Listas de asistencia. Evaluaciones.
Implementar un sistema de registro homologado de la correspondencia.	Correo electrónico institucional. Sistema de registro.
5) Actualizar la información en la Plataforma SIA.	
Actualizar las UAPD.	Oficio o correo electrónico institucional. Reporte.
Actualizar los usuarios y contraseñas.	Oficio o correo electrónico institucional. Reporte.
Actualizar la ubicación topográfica de las UAPD.	Oficio o correo electrónico institucional. Reporte.

Actualizar los expedientes creados.	Oficio o correo electrónico institucional. Reporte.
6) Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría.	
Dirigir la construcción del Archivo de Concentración de la Secretaría.	Oficio o correo electrónico institucional. Reportes de avance.
Coordinar con las UAPD la transferencia primaria de los archivos de trámite.	Oficio, acta. Calendario de transferencias primarias.
7) Elaborar, proponer y publicar el PADA.	
Solicitar información a los RAT de los recursos que requieran en materia archivística.	Correo electrónico institucional.
Integrar los requerimientos enviados por los RAT al PADA 2024.	Oficio o correo electrónico institucional.
Realizar el PADA en apego a la normativa aplicable.	PADA 2024.
Turnar el PADA 2024 para su aprobación.	Oficio o correo electrónico institucional.
Gestionar la publicación del PADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría.	Visualización del PADA 2024 en el portal electrónico de la Secretaría: http://www.educacion.yucatan.gob.mx/site/sia .
Elaborar informes trimestrales de	Informes.

cumplimiento del PADA 2024.	
8) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	
Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	Fichas técnicas de valoración documental.
Actualizar las series comunes y sustantivas del CGCA.	Oficio o correo electrónico institucional. CGCA actualizado.
Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas del CADIDO.	Oficio o correo electrónico institucional. CADIDO actualizado.
Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva de la GAD.	Oficio o correo electrónico institucional. GAD actualizada.
Promover la elaboración de los inventarios.	Correo electrónico institucional. Inventario general documental.
Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.	Instrumentos archivísticos actualizados de la Secretaría.
9) Coadyuvar a las UAPD para la modernización y automatización de los procesos archivísticos.	
Coadyuvar con la CGTIC para las mejoras de la Plataforma de la CGSIA.	Correo electrónico institucional. Minutas de trabajo.
Asesorar a los RAT y demás personal	Lista de asistencia a taller o registro de atención. Correo electrónico institucional.

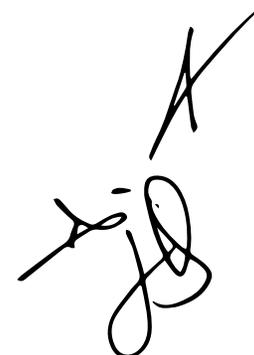
Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

autorizado para el uso de la Plataforma de la CGSIA.	
10) Establecer la estrategia de conservación de los documentos de archivo electrónicos.	
Establecer para la gestión documental electrónica medidas para la incorporación, asignación de acceso, seguridad almacenamiento, uso y trazabilidad.	Plan de trabajo. Informe.
Garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.	Plan de trabajo. Informe.
11) Formular el Proyecto de Digitalización de documentos de archivo para asegurar la inalterabilidad de la información.	
Identificar y organizar los documentos a digitalizar con base en el CGCA y el CADIDO.	Documentos en papel, CGCA Y CADIDO.
Efectuar la digitalización.	Documentos digitales.
Registrar, resguardar y controlar los documentos digitalizados, vinculándolos con	Base de datos.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

los de soporte papel.	
12) Elaborar políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencia primaria y eliminación de los DUAL.	
Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo las transferencias primarias al archivo de concentración.	Políticas y procedimiento.
Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo la eliminación de los DUAL.	Políticas y procedimiento.
Coordinar con las UAPD, la eliminación de los DUAL.	Correo electrónico institucional. Actas.
13) Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2023 en el portal electrónico de la Secretaría.	
Elaborar el informe anual del PADA 2023.	Informe anual PADA 2023.
Gestionar la publicación del informe anual del PADA 2023.	Visualización del Informe anual del PADA 2023 en el portal electrónico de la Secretaría: http://www.educacion.yucatan.gob.mx/site/sia
14) Publicar el CADIDO y la GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Declarar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Visualización en el portal electrónico. http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx
15) Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.	
Declarar en el portal de Transparencia de la Consejería Jurídica la información	Correo electrónico institucional. Visualización en el portal electrónico. http://transparencia.yucatan.gob.mx

correspondiente a la Secretaría.	
Declarar al AGEY la información correspondiente a la Secretaría.	Oficio o correo electrónico institucional.
16) Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	
Actualizar la constancia de inscripción en el RNA.	Constancia de inscripción.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

4.4.4 Recursos

La asignación de recursos al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 garantiza de una manera razonable la consecución y logro de los objetivos plasmados según las necesidades de cada UAPD de la Secretaría, mismos que de desglosaran de la siguiente manera:

4.4.4.1 Recursos humanos

El principal recurso para el fortalecimiento del SIA lo constituye el recurso humano, encargado de impulsar y realizar las tareas diarias de gestión archivística de la Secretaría con el apoyo de diversas herramientas para maximizar la eficacia y eficiencia de sus tareas.

El personal asignado para dichas tareas deberá contar con conocimiento en materia archivística o ser capacitado para ello.

Actualmente, en la Secretaría se cuenta con la siguiente estructura relativa a los recursos humanos:

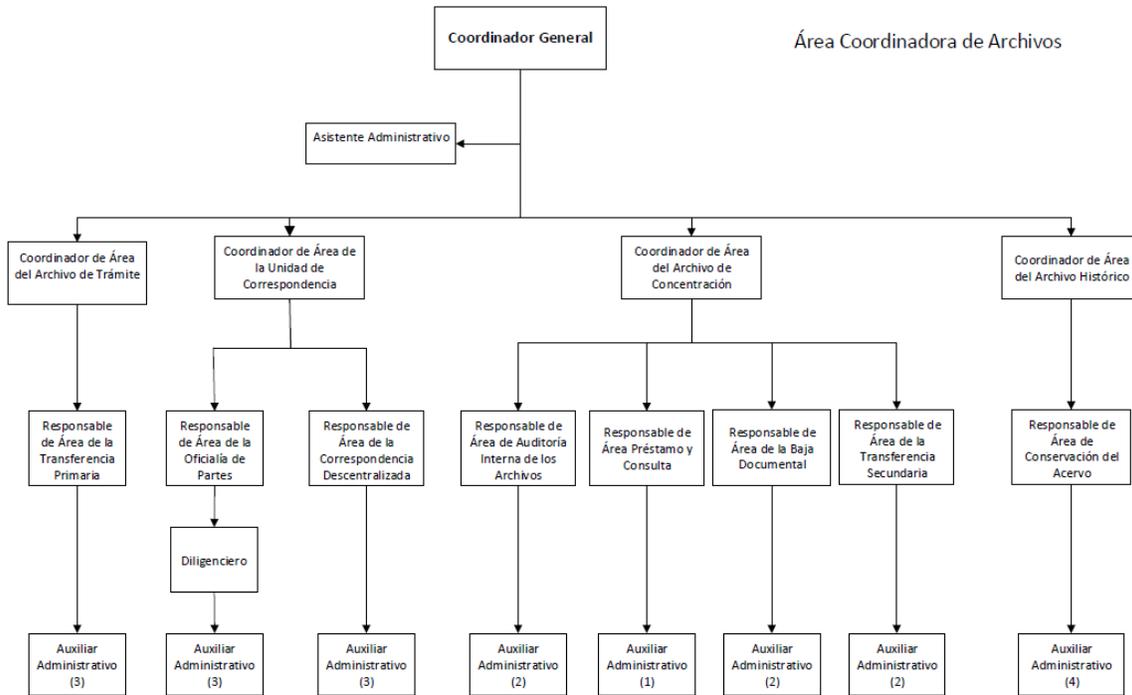
- Grupo Interdisciplinario, 10 personas integrantes.
- Titular del Área Coordinadora de Archivos, 1 persona titular.
- Áreas del SIA, 7 personas titulares.
- Responsables de los Archivos de Trámite, 101 personas titulares.
- Responsable del Archivo de Concentración, 1 persona titular.
- Responsable del Archivo Histórico, 1 persona titular.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia, 1 persona titular.
- Personal operativo, indefinido debido a que el número permanece en constante actualización.

En el mismo sentido, los nombramientos de cualquier integrante del Sistema Institucional de Archivos deberán actualizarse de así requerirse. Dicha actualización deberá ser notificada por el superior jerárquico mediante oficio dirigido al TACA para los trámites correspondientes necesarios para poder continuar con las tareas archivísticas de cada UAPD.

En el caso de actualización de las Áreas del SIA, se estará a lo dispuesto en las reglas de operación del GI.



Siendo el ACA el eje articulador del SIA para dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos, es fundamental fortalecer su estructura interna por lo que se requiere cubrir los perfiles de puestos mostrados en el siguiente organigrama:



4.4.4.2 Recursos materiales

Los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos, compuestos por medios físicos repercuten directamente en la tarea de gestión archivística realizada por cada Área del SIA, RAT o su personal operativo.

Actualmente la Secretaría cuenta con bienes muebles, equipos, instrumentos, herramientas, mobiliario, entre otros. No obstante, derivado del análisis de las necesidades por cada UAPD, se han detectado las siguientes:

Concepto
Bolígrafo color negro punto mediano.
Borrador ws 20 migajón.
Caja de archivo muerto tamaño carta.
Caja de archivo muerto tamaño oficio.
Cinta adhesiva canela polipropileno.
Cinta adhesiva transparente 18mm x 65m polipropileno

y/o acetato de celulosa
Cutter grande metálico
Fólder color crema tamaño carta de cartón reciclado
Fólder color crema tamaño oficio de cartón reciclado
Hoja de papel bond blanco 75 GR t/carta 8.5 x 11
Lápiz para oficina No. 2
Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo
Removedor de grapas
Guillotina - cortador de papel
Sacapuntas eléctrico
Tijera metálica forjado 7
Hilo de algodón 100M 3MM
Aguja de tapicería

Por otra parte, el mobiliario de oficina solicitado para el resguardo de los expedientes, mismo que deberá asignarse para la ubicación topográfica de los archivos, es el siguiente:

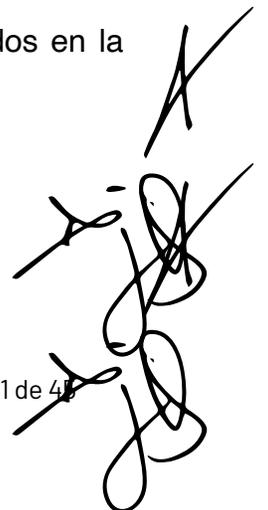
Concepto
Archiveros metálicos de cuatro cajones
Archiveros metálicos de tres cajones
Anaqueles metálicos de seis niveles
Anaqueles metálicos de cinco niveles
Anaqueles metálicos de cuatro niveles

Los requerimientos para el establecimiento del Archivo de Concentración, se manifiestan de manera específica en el siguiente apartado.

Concepto
Adecuación física del inmueble que se habilitará como el Archivo de Concentración de la Secretaría
Mobiliario y equipamiento

Del mismo modo, para la impresión de carátulas de los archivos generados en la secretaría, se requiere:

Concepto
Impresora multifuncional
Equipo de cómputo



4.4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

Actividades programadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.												
Elaborar las convocatorias.	✓											
Dirigir las reuniones de trabajo en las cuales el TACA funge como moderador.		✓										
2. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.												
Brindar asesoría técnica a los RAT/RAC y personal operativo.			✓			✓			✓		✓	
Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivos.				✓						✓		
Conducir auditorías a las UAPD para validar su avance en gestión documental.			✓			✓			✓			✓
3. Actualizar los nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.												
Actualizar los nombramientos de los integrantes del SIA.					✓					✓		
4. Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría en concordancia con las disposiciones legales en materia archivística.												

Establecer nuevas oficialías de partes en la Secretaría.			✓	✓									
Profesionalizar al personal que integrará la Unidad de Correspondencia.				✓	✓								
Implementar un sistema único de registro de la correspondencia.				✓	✓								
5. Actualizar la información en la Plataforma SIA.													
Actualizar las UAPD.	✓	✓											
Actualizar los usuarios y contraseñas.			✓				✓					✓	
Actualizar la ubicación topográfica de las UAPD.			✓				✓			✓			
Actualizar los expedientes creados.		✓			✓		✓					✓	
6. Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría.													
Dirigir la construcción del Archivo de Concentración de la Secretaría.		✓	✓	✓	✓	✓							
Coordinar con las UAPD la transferencia primaria de los archivos de trámite.							✓	✓					
7. Elaborar, proponer y publicar el PADA.													
Solicitar información a los RAT de los recursos que	✓												

requieran en materia archivística.																				
Integrar los requerimientos enviados por los RAT al PADA 2024.	✓																			
Realizar el PADA en apego a la normativa aplicable.	✓																			
Turnar el PADA 2024 para su aprobación.	✓																			
Gestionar la publicación del PADA 2024 en el portal electrónico oficial de la Secretaría.	✓																			
Elaboración de informes trimestrales de cumplimiento del PADA 2024.				✓			✓			✓								✓		
8. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.																				
Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	✓	✓																		
Actualizar las series comunes y sustantivas del CGCA.		✓																		
Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas del CADIDO.		✓																		

Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva de la GAD.		✓											
Promover la elaboración de los inventarios.		✓			✓			✓					
Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.	✓												
9. Coadyuvar a las UAPD para la modernización y automatización de los procesos archivísticos.													
Coadyuvar con la CGTIC para las mejoras de la Plataforma de la CGSIA.					✓							✓	
Asesorar a los RAT y demás personal autorizado para el uso de la Plataforma de la CGSIA.			✓		✓			✓					
10. Establecer la estrategia de conservación de los documentos de archivo electrónicos.													
Establecer para la gestión documental electrónico medidas para la incorporación, asignación de acceso, seguridad almacenamiento			✓										

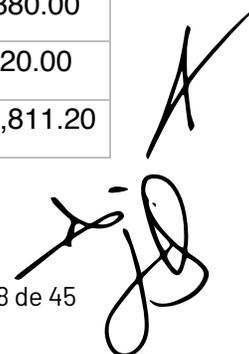
uso y trazabilidad.													
Garantizar los mecanismos para que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.				✓									
11. Formular el Proyecto de Digitalización de documentos de archivo para asegurar la inalterabilidad de la información.													
Identificar y organizar los documentos a digitalizar con base en el CGCA y el CADIDO.							✓						
Efectuar la digitalización.							✓	✓					
Registrar, resguardar y controlar los documentos digitalizados, vinculándolos con los de soporte papel.								✓	✓				
12. Elaborar políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencia primaria y eliminación de los DUAL.													
Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo las transferencias primarias al			✓	✓									

archivo de concentración.																				
Elaborar políticas y procedimientos para llevar a cabo la eliminación de los DUAL.				✓	✓															
Coordinar con las UAPD, la eliminación de los DUAL.									✓	✓										
13. Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2023 en el portal electrónico de la Secretaría.																				
Elaborar el informe anual del PADA 2023.	✓																			
Gestionar la publicación del informa anual del PADA 2023.	✓																			
14. Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.																				
Declarar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	✓																			
15. Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.																				
Declarar en el Portal de Transparencia de la Consejería Jurídica la información correspondiente a la Secretaría.																			✓	
Declarar al AGEY la información correspondiente a la Secretaría.			✓																	
16. Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.																				

Actualizar la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.			✓										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4.6 Costos

Suministros de oficina - Papelería			
Cantidad	Objeto	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
101	Bolígrafo color negro punto mediano (caja de 12 piezas)	\$ 50.00	\$ 5,050.00
101	Borrador ws 20 migajón	\$ 7.00	\$ 707.00
101	Cinta adhesiva canela polipropileno	\$ 53.00	\$ 5,353.00
101	Cinta adhesiva transparente 18mm x 65m polipropileno y/o acetato de celulosa	\$ 22.20	\$ 2,242.20
101	Cutter grande metálico	\$ 90.00	\$ 9,090.00
60	Fólder color crema tamaño carta de cartón reciclado (caja de 100 piezas)	\$ 200.00	\$ 12,000.00
22	Fólder color crema tamaño oficio de cartón reciclado (caja de 100 piezas)	\$ 260.00	\$ 5,720.00
15	Hoja de papel bond blanco 75 GR t/carta 8.5 x 11 (caja con 5,000 piezas)	\$ 1,032.00	\$ 15,480.00
101	Lápiz para oficina No. 2 (caja de 12 piezas)	\$ 50.00	\$ 5,050.00
10	Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo	\$ 700.00	\$ 7,000.00
101	Removedor de grapas	\$ 20.00	\$ 2,020.00
101	Guillotina - cortador de papel	\$ 639.00	\$ 64,539.00
7	Sacapuntas eléctrico	\$ 770.00	\$ 5,390.00
101	Tijera metálica forjado 7	\$ 70.00	\$ 7,070.00
188	Hilo de algodón 100M 3MM	\$ 260.00	\$ 48,880.00
101	Aguja de tapicería	\$ 220.00	\$ 22,220.00
Total			\$ 217,811.20



Mobiliario para ubicación topográfica			
Cantidad	Objeto	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
155	Archiveros metálicos de tres cajones	\$ 3,599.00	\$ 557,845.00
172	Archiveros metálicos de cuatro cajones	\$4,599.00	\$ 791,028.00
125	Anaqueles metálicos de cuatro niveles	\$3,550.00	\$ 443,750.00
75	Anaqueles metálicos de cinco niveles	\$3,700.00	\$ 277,500.00
71	Anaqueles metálicos de seis niveles	\$3,850.00	\$ 273,350.00
Total			\$2,343,473.00

Archivo de Concentración			
Cantidad	Objeto	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
1	Adecuación física del inmueble que habilitará como el Archivo Concentración de la Secretaría.	\$4,255,000.00	\$4,255,000.00
1	Mobiliario y equipo	\$1,865,000.00	\$1,860,000.00
Total			\$6,115,000.00

Dispositivos electrónicos			
Cantidad	Objeto	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
124	Impresora multifuncional	En arrendamiento	
27	Equipo de cómputo		

Total por rubros	Total
Suministros de oficina - Papelería	\$ 217,811.20
Mobiliario para ubicación topográfica	\$2,343,473.00
Archivo de Concentración	\$ 6,115,000.00
Gran Total	\$ 8,676,284.20

5 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA 2024 se pondrá a consideración del Titular de la Secretaría de Educación, mismo que deberá ser publicado, así como su respectivo informe anual, en el portal de electrónico de la Secretaría según lo dispuesto en las disposiciones legales en materia archivística.

5.1 Planificar las comunicaciones

El canal de comunicación para la consecución de los objetivos del PADA 2024 se debe establecer entre todos los que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, siendo el Área Coordinadora de Archivos quien articule estos esfuerzos.

Las comunicaciones podrán ser a través de oficio, correo electrónico oficial, memorándum y reunión de trabajo con su respectiva acta o minuta según sea el caso.

Al interior de la Secretaría, serán los Titulares de las Áreas del SIA quienes determinen los mecanismos de comunicación con los RAT de sus UAPD, siendo solo a través de los RAT que se propiciará la comunicación con el Área Coordinadora de Archivos; con la finalidad de que la interlocución sea precisa.

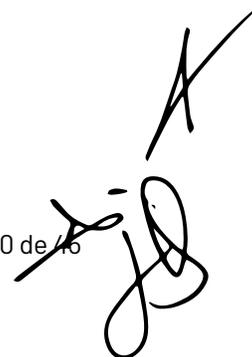
5.1.1 Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará informes de forma trimestral para la revisión y evaluación sobre los avances de objetivos plasmados en el PADA 2024. Se someterán al análisis al menos los siguientes puntos:

- Los retos surgidos en el desarrollo del PADA 2024; así como las propuestas para corregirlos y definir mejoras en caso de aplicar.
- Planificación del control de riesgos.
- Consecución de actividades y cualquier acción que se derive de ellas.

Los reportes antes mencionados se cubrirán en los siguientes periodos:

- Primer reporte en el mes de abril del año en curso.
- Segundo reporte en el mes de julio del año en curso.



- Tercer reporte en el mes de octubre del año en curso.
- Cuarto reporte en el mes de diciembre del año en curso.

En concordancia con los avances de los objetivos del PADA 2024, se podrán realizar reuniones de trabajo extraordinarias apegándose a lo establecido en las Reglas de operación del GI de la Secretaría.

5.1.2 Control de cambios

En los informes de avances del PADA 2024, de manera paralela, se hará un análisis con la finalidad de definir si se requiere realizar algún ajuste en los tiempos, actividades establecidas y/o recursos humanos, financieros y materiales, en la medida que sea necesario para lograr el cumplimiento de los objetivos aquí plasmados. En caso de suscitarse modificaciones, éstas deberán quedar plasmadas en los reportes de avances en los periodos arriba indicados.

5.2 Planificar la gestión de riesgos

La planificación de la gestión de riesgos tiene como finalidad establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PADA 2024, basándose en el análisis de factores internos o externos que puedan generarlos.

Los riesgos presentados fueron detectados por cada nivel estructural y se plantea como estrategia para minimizar el riesgo la reducción de probabilidad de ocurrencia, lo cual a su vez repercutirá en el grado de impacto.

5.2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Nivel estructural				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Personal desinteresado en la continuidad y actualización del Sistema Institucional de Archivos.	La información sobre los nombramientos e información en la Plataforma de la CGSIA, no estará actualizada.	Delegación del trabajo a personal no capacitado, ni interesado.	Capacitaciones dirigidas al personal asignado para la gestión archivística de cada UAPD.	GI y RAT.
Nivel documental				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Demora en la entrega de información de las UAPD para la conformación de los instrumentos archivísticos.	Los instrumentos archivísticos no podrán ser actualizado en tiempo y forma.	Falta de tiempo del personal asignado para la gestión archivística de cada UAPD.	Coordinación con las UAPD con fechas establecidas para la entrega de los instrumentos archivísticos actualizados.	GI y RAT.

Observaciones por parte de entes fiscalizadores.	Expedientes que no se encuentran en el área responsable de su resguardo.	Falta de supervisión de los RAT.	Indicadores de vigencia documental en la Plataforma de la CGSIA, que notifiquen el tiempo para realizar la transferencia primaria.	GI y RAT.
Nivel normativo				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Inobservancia de la normatividad aplicable en materia archivística.	Errores en la gestión archivística.	Falta de conocimiento de las disposiciones legales	Sistema automatizado para la gestión archivística en la Secretaría.	CGTIC.
		aplicables en materia de archivos.	Control Interno de la gestión documental.	

5.3 Aprobación del programa

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.



Liborio Vidal Aguilar
Titular de la Secretaría de Educación



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata
Titular del Área Coordinadora de



**Gobierno del
Estado de Yucatán**

SEGEY

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN