



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-SIA-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

## ÍNDICE

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	3
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	5
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	5
<b>VII. INDICADOR</b>	7
<b>VIII. ANEXOS</b>	8
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	8
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	8



**Código**  
**PR-DAF-SIA-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

### **I. OBJETIVO**

Establecer el instrumento que contemplará las acciones institucionales que se realizarán para implementar un mecanismo moderno y de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, en este se determinarán las estrategias para el mejoramiento del proceso de organización y salvaguarda de los documentos clasificados en los archivos de trámite, de concentración e histórico; estipulado en la Ley General de Archivos.

### **II. ALCANCE**

Aplica al Personal que labora en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito federal**

Artículo 6°, apartado A, fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1; 23; 24, fracción IV; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículos 10; 11, fracciones IV y V; 12; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículos 1; 2, fracciones I, II, IV y V; 4, fracción XLVII; 23; 24; 25; 26; 42; 43; de la Ley General de Archivos.

Artículo 6, fracción XVIII; de la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículos Primero; Sexto, fracciones II y V; de los Lineamientos generales para organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículos Sexto, fracción III y Trigésimo cuarto; de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; del Archivo General de la Nación.

#### **Ámbito estatal**

Artículos 4, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 17, fracción IV; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 1, fracción III y VII; 6, fracciones I y III; de la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Artículos 1; 63; 64; 66; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Artículos Primero; Séptimo, fracciones I y II; de la Ley del Sistema Estatal de Archivos (Decreto 352).

Artículos 1; 2; 8, incisos K y L del Reglamento de la Ley Estatal de Archivos (Decreto 358).

Artículos 1°; 4°, incisos c), d) y, j); del Reglamento del Archivo General del Estado (Decreto 359).

 <p><b>Juntos transformemos</b> <b>Yucatán</b> GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024</p>	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p align="center"><b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-03 R00</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b></p>
<p align="center">Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY</p>		

Artículo 16, fracción V; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).  
 Artículos 129, fracción XII; 140, fracciones I y XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán. Órgano promotor y organizador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

AO: Áreas Operativas (Despacho, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior y Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional).

Archivo de trámite: Archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Baja documental: Eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno.

CADIDO: Catálogo de disposición documental. Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

DDPAI: Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información.

Documentación activa: Documentos en trámite que se conservan en los archivos de trámite.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es un análisis hacia adentro y hacia fuera de la organización, un diagnóstico que se realiza con el propósito de apreciar exactamente cuáles son los espacios de maniobra que se le ofrecen. Apunta a evitar riesgos, superar limitaciones, enfrentar los desafíos y aprovechar las potencialidades que aparecen en dicho análisis.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica, en este caso; Secretaría de Educación.



Handwritten initials in blue ink at the bottom right corner.

 <p><b>Juntos transformemos</b> <b>Yucatán</b> GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-03 R00</b></p>	<p><b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b></p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b></p>
<p>Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY</p>		

GI: (Grupo Interdisciplinario); El conjunto de personas integrado por el TACA; la Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de Planeación, Jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Inventario documental: Instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización.

Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

PADA: (Programa Anual de Desarrollo Archivístico); es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

RAC: Responsable de archivo de concentración.

RAOC: Responsable del área operativa de correspondencia.

RAT: Responsables de archivo de trámite.

Registro: Descripción de la ubicación física y de los datos generales de los expedientes.

Sección: Cada una de las divisiones de fondo basadas en las atribuciones de la Secretaría, de quienes produzcan, reciban circulen, conserven o usen documentos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Series comunes: División de una sección común que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico.

Series sustantivas: Atribuciones señaladas en las leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Secretaría; estas funciones se encuentran señaladas en el objeto de creación y atribuciones asociadas a cada función.

SIA: Sistema Institucional de Archivos. El sistema institucional de archivos es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe






**Código**  
**PR-DAF-SIA-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Valor documental: Contenido y condición de los documentos, que puede ser: Primario y Secundario.

Valoración: Análisis e identificación de las características de los documentos a fin de establecer acciones de transferencia y criterios de disposición final.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

- 1 Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
  - 1.1. Formular y autorizar el PADA.
  - 1.2. Asesorar a los RAT y al personal del SIA en las situaciones de duda con respecto al PADA.
  - 1.3. Gestionar con los titulares de las Coordinaciones de TIC, de Comunicación Social y con el DDPAI, la publicación del CADIDO y comunicar al GI.
- 2 Encargados de la CSIA:
  - 2.1. Reunir y adecuar los criterios para elaborar el PADA.
  - 2.2. Concentrar y clasificar la información en el PADA.
  - 2.3. Verificar que los archivos y documentos, recibidos y generados, cumplan la normativa establecida en la Ley General de Archivos.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

1. Define los objetivos de la Secretaría de Educación en materia de archivos.
2. Elabora el material digital para asesorar al personal de la CSIA.
3. Asesora al personal del SIA.
4. Contacta y solicita a los Titulares y RAT elaboren y envíen una matriz FODA sobre la situación actual y específica de la administración de documentos en cada AO.
5. Analiza la información de cada matriz FODA.
6. Proyecta las actividades que se realizarán en materia de archivo y las calendariza.
7. Elabora el marco de referencia del PADA 2020.
8. Comunica y dota de material digital e impreso al personal de la CSIA, para la elaboración del PADA de acuerdo a lo calendarizado.

Encargados de área de la CSIA

9. Reciben del Coordinador del SIA los archivos digitales e impresos.
10. Registran los archivos acordes a su área.



**Código**  
**PR-DAF-SIA-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

11. Conjuntan e integran el marco teórico y la justificación, con la situación actual del archivo de trámite y concentración.
  12. Integran, registran y documentan el objetivo específico y los particulares.
  13. Integran, registran y documentan los requisitos de la planeación.
  14. Integran, registran y documentan las acciones específicas para cada entregable.
  15. Envían la información registrada al Coordinador del SIA.
- Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
16. Analiza la información proporcionada por los encargados de área de la CSIA.
  17. ¿Formula comentarios u observaciones durante la revisión de la información?
    - Sí: Regresa en la actividad 12.
    - No: Continúa en la actividad 18.
  18. Turna la información a los encargados de área de la CSIA.
- Encargados de área de la CSIA:
19. Conjuntan e integran la información consistente en recursos materiales y equipos para solventar las necesidades archivísticas.
  20. Envían la información al Coordinador del SIA.
- Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
21. Analiza la información que le reenvían los encargados de área de la CSIA.
  22. Convoca una reunión con el Jefe de Recursos Materiales.
  23. Formula y presenta al Jefe de Recursos Materiales las necesidades específicas sobre material y equipo.
  24. Integra la información del Jefe de Recursos Materiales.
  25. Solicita una reunión con el TACA para analizar las propuestas por requerimientos.
  26. Comunica y dota a los encargados de área de la CSIA de material digital e impreso relativo al presupuesto de los recursos materiales.
- Encargados de área de la CSIA:
27. Reciben del Coordinador del SIA los archivos digitales e impresos de las cotizaciones autorizadas.
  28. Ajustan la información sobre los recursos y equipos.
  29. Documentan y registran las necesidades por recursos humanos.
  30. Ajustan las actividades en el cronograma.
  31. Registran el estimado en costos de los recursos y equipos.
  32. Envían al Coordinador del SIA la información.
- Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
33. Autoriza y organiza la información.
  34. Turna a los encargados de área de la CSIA la información.
- Encargados de la CSIA:
35. Registran la información actualizada.
  36. Registran los reportes de avances entre las AO.
  37. Elaboran el formato F-PR-EPA-01 para el control de cambios.
  38. Plantean fechas para la revisión de los reportes y los formatos F-PR-EPA-01.

 <p>Juntos transformemos <b>Yucatán</b> GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> <b>PR-DAF-SIA-03 R00</b></p>	<p><b>Fecha de emisión</b> <b>30/06/2020</b></p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b></p>
<p>Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY</p>		

39. Envían al Coordinador del SIA la información.  
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
40. ¿Emite comentarios u observaciones durante la revisión de la información?
- Sí: Regresa en la actividad 37.
  - No: Continúa en la actividad 41.
41. Define el proceso para atender los reportes y formatos F-PR-EPA-01 junto con el TACA.  
42. Turna a los encargados de área de la CSIA la información.  
Encargados de área de la CSIA:
43. Registran la información.  
44. Identifican las acciones para mitigar posibles riesgos.  
45. Organizan y verifican el marco normativo.  
46. Envían la información al Coordinador del SIA.  
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
47. ¿Emite comentarios u observaciones durante la revisión de la información?
- Sí: Regresa en la actividad 44.
  - No: Continúa en la actividad 48.
48. Solicita reunión con el TACA.  
49. Turna la información a los encargados de área de la CSIA para la integración final del PADA.  
Encargados de área de la CSIA:
50. Reciben del Coordinador del SIA el PADA ya comprobado, lo procesan, resultando la versión actualizada, final y digitalizada del PADA.  
51. Envían al Coordinador del SIA la última versión actualizada del PADA.  
Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
52. Recibe de los encargados de área de la CSIA la última versión y autoriza el entregable.  
53. Turna al TACA el PADA en formato impreso para su firma.  
54. Recibe del TACA el PADA debidamente requisitado y gestiona con el Coordinador General de TIC; Coordinador de Comunicación Social y con el Jefe del DDPAL para que el PADA de la Secretaría, sea publicado en el portal electrónico.  
55. Comunica al GI que el PADA está disponible al público en general.  
**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Meta
Aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de actividades del PADA realizadas C = Total de actividades programadas en el PADA	Porcentaje	Trimestral	100%



de



**Código**  
**PR-DAF-SIA-03 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/06/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

**VIII. ANEXOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Ubicación</b>	<b>AT*</b>	<b>AC*</b>	<b>PTC*</b>	<b>Disposición final</b>
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2020	SIA	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-EPA-01	Formato de control de cambios	SIA	Indefinido	6 años	6 años	Histórico

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

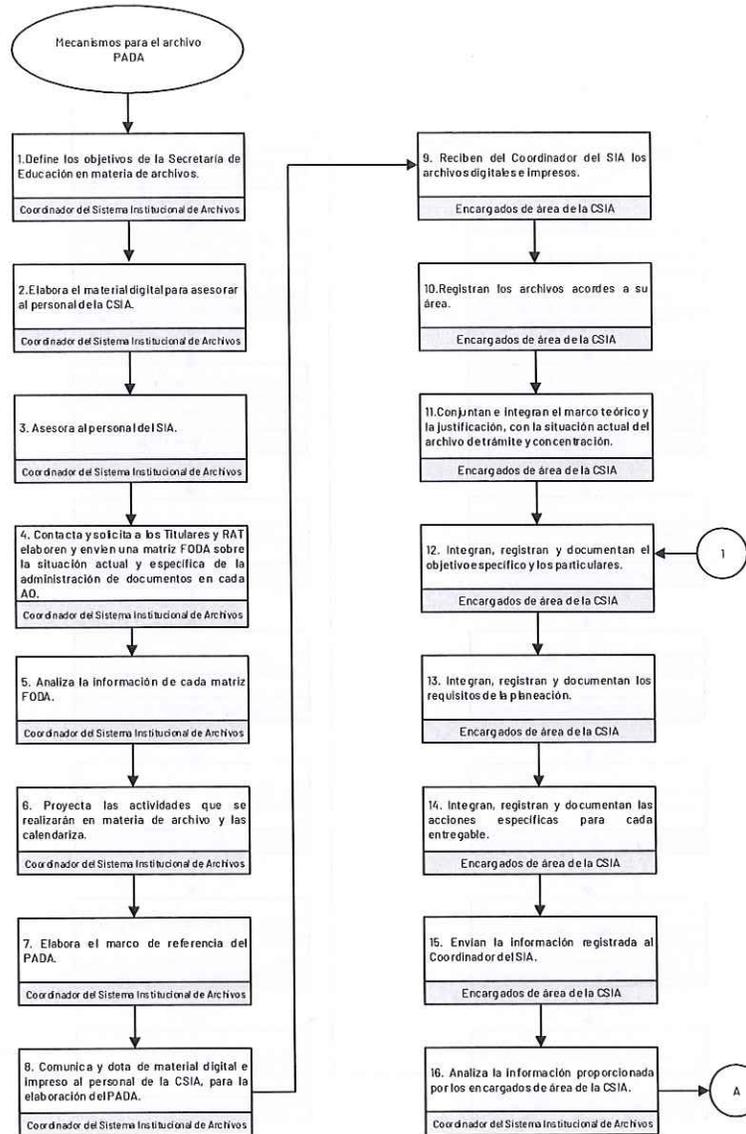




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

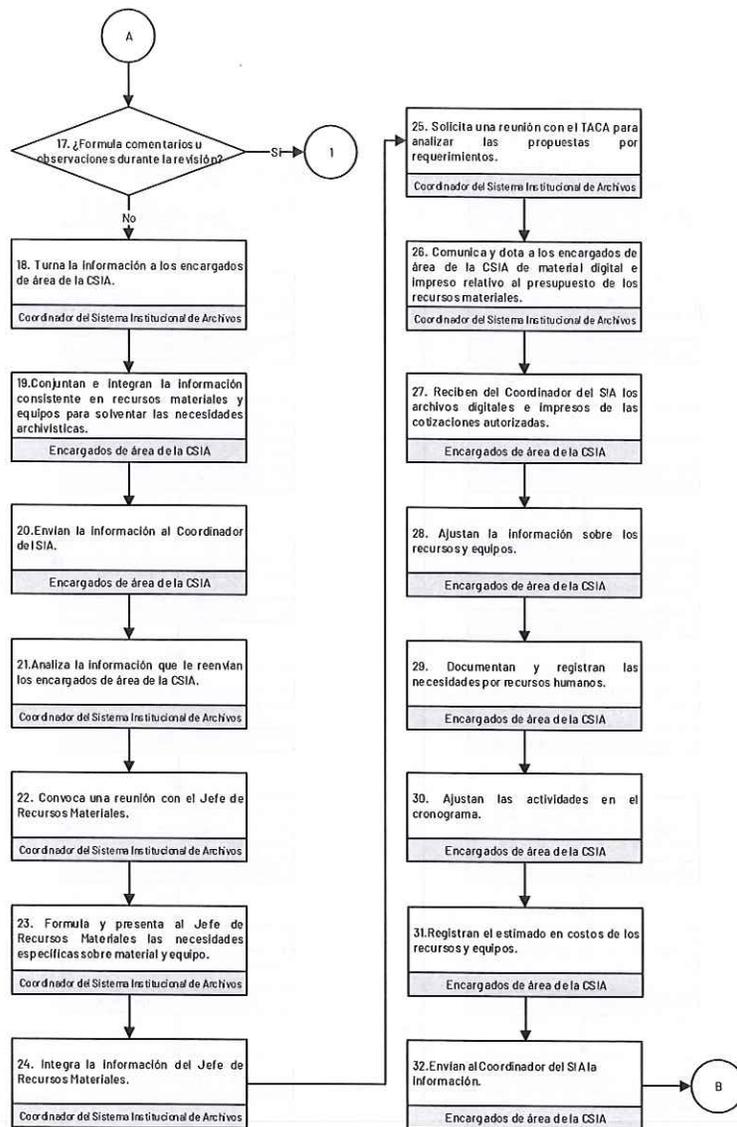




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY

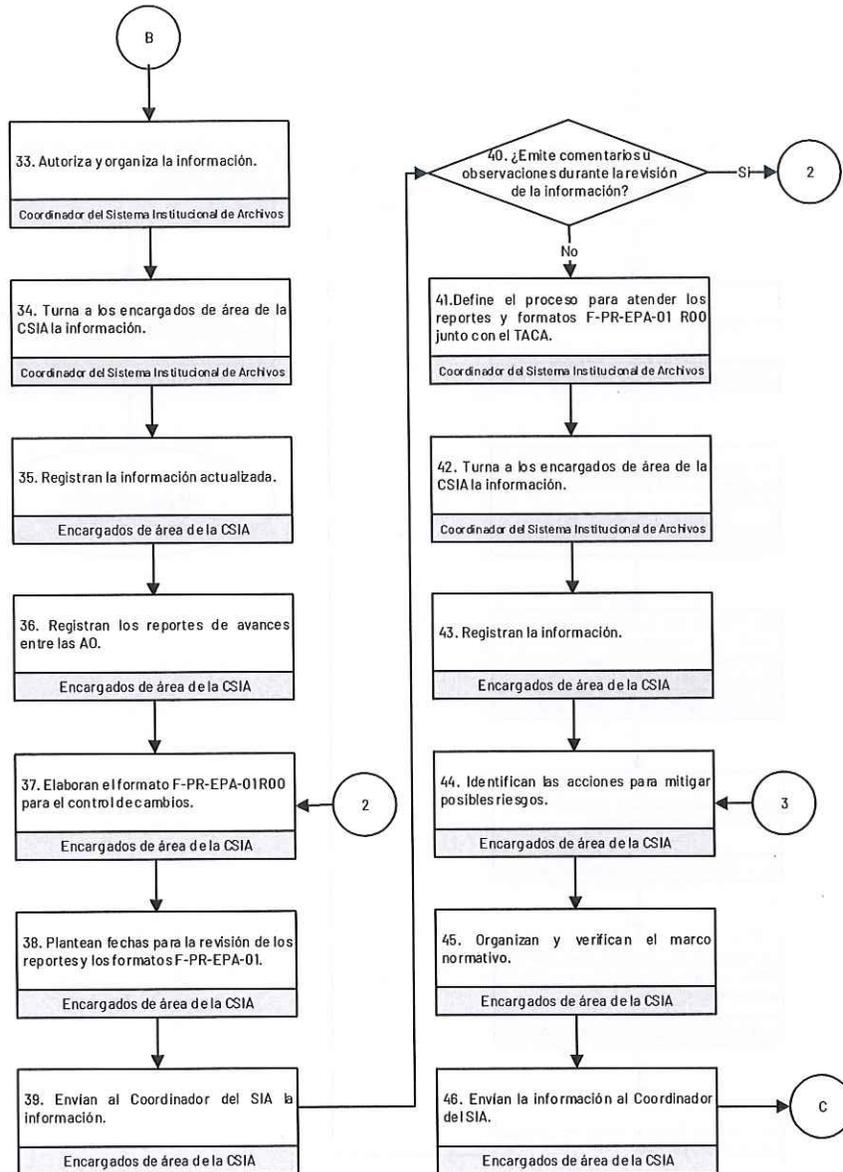
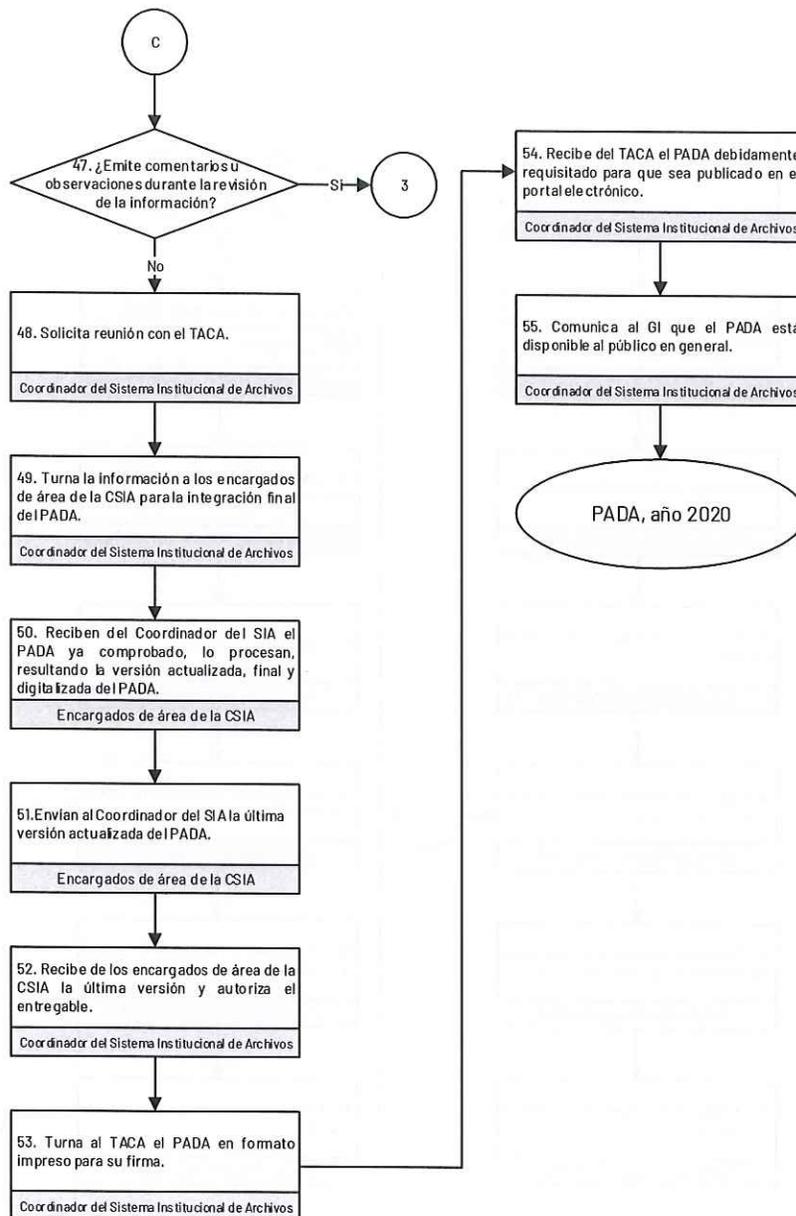




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEGEY



*Handwritten signature*



Formato de control de cambios

**DATOS GENERALES**

Solicitud no:	----- 2020	Lugar:	Fecha:	Hora:
---------------	---------------	--------	--------	-------

**ÁREA SOLICITANTE**

--

**TIPO DE DOCUMENTO**

--

No	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO SOLICITADO	RECURSO HUMANO	RECURSO MATERIAL

**FUNDAMENTO DEL CAMBIO SOLICITADO**

No.	FUNDAMENTO DEL CAMBIO SOLICITADO

SOLICITANTE

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO



Handwritten signature in blue ink.