



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE
YUCATÁN.**

Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO DE REFERENCIA.....	3
3. JUSTIFICACIÓN	3
4. OBJETIVOS	4
5. ELEMENTOS.....	4
6. ACTIVIDADES	5
7. CRONOGRAMA	6
8. ADMINISTRACIÓN.....	7
9. COMUNICACIÓN	7
10. NORMATIVIDAD	9

1. INTRODUCCION

La Administración Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, a través del Área Coordinadora de Archivos, a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de La Ley General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, Fracción III, establece que la Coordinadora de Archivos elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 en la cual someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

3. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada:

continuar con la sistematización de los archivos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.
- Fomentar la obligatoriedad de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo.



- Facilitar el control del ciclo vital de los documentos, hasta su destino final y evitar la acumulación innecesaria de documentos.

4. OBJETIVOS

4.1 General:

- Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

4.2 Específicos:

- Liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios ante el Archivo General del Estado.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Catálogo de Disposición Documental, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.
- Atender las solicitudes de asesoría de las personas que se encuentran en el organigrama de Archivo de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.
- Garantizar la operación del Sistema de la Entidad mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Establecer los tiempos de atención de materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes, a través de la transferencia de archivos digitales.

5. ELEMENTOS

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

- Realizar transferencias primarias y secundarias documentales.
- Eliminación de documentación de uso inmediato.



- Actualizar y publicar en la página web de la Entidad los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar asesoría y asistencia técnica (por parte de la Coordinadora de Archivo) a las personas que integran el Área de Archivo de la Entidad en materia de gestión documental.
- Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (Coordinadora de Archivo) de la Entidad para la gestión de los documentos de archivo.

6. ACTIVIDADES

Para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se plantean actividades a realizar durante el Ejercicio 2024, así como objetivos responsables, y mecanismos de verificación.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACION
Realizar transferencias primarias y secundarias documentales.	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Los responsables de Archivo en Tramite y de Concentración.	Inventario documental de Transferencia Primaria y Secundaria.
Eliminación de la documentación de uso inmediato.	Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de uso Inmediato.	La persona coordinadora de archivos.	1. Relación de documentos de uso Inmediato. 2.Oficio Administrativo para el respaldo.

<p>Actualizar y publicar en la página web de la Entidad los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Poner a disposición del público y mantener actualizados en los respectivos medios electrónicos, los instrumentos de control y consulta archivística de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado.</p>	<p>Coordinadora de archivo y la responsable de la unidad de transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. - Fichas Técnicas de Valoración Documental. - Guía de Archivo Documental. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
<p>Brindar asesoría y asistencia técnica a los responsables que conforman el Archivo de la Entidad en materia de gestión documental.</p>	<p>Brindarle la asesoría y asistencia técnica a los responsables que integran el Archivo y la facilidad para impartirles los cursos y talleres de cada etapa de archivo.</p>	<p>La coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>- Evidencia en foto de los talleres que se lleven a cabo de manera presencial y/o virtual.</p>
<p>Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad para la gestión de los documentos de archivo.</p>	<p>Presentar los instrumentos de consulta archivística que se actualizan dependiendo las actividades de la entidad.</p>	<p>Área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>-Acta de la sesión que se lleve a cabo, foto de la reunión.</p>

7. CRONOGRAMA

Derivado de las actividades en materia archivística de la Institución, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, describe a continuación cada una de ellas, así como los tiempos de ejecución.

PADA 2024												
FUNCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Designación o Ratificación de las personas responsables de Archivo de Trámite.												
Realizar Transferencias Primarias y secundarias Documentales.												
Eliminar los documentos de uso inmediato.												
Actualizar y publicar en la página web de la Entidad los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
Brindar asesoría y asistencia técnica a los responsables que conforman el Archivo de la Entidad en materia de gestión documental.												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad para la gestión de los documentos de archivo.												

8. ADMINISTRACIÓN

Una de las acciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos por parte de la Ley General de Archivos, es la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Se toman como base los procesos de la Entidad para llevar a cabo las reuniones con las áreas generadoras de la documentación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, en las cuales se generan documentos, así como la conformación de expedientes, con la intención de formalizar y validar cada una de las secciones, series documentales, subseries, valores documentales, información, plazos de conservación, observaciones y técnicas de selección que conforman la gestión documental en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

9. COMUNICACIÓN

El canal de comunicación para llevar a cabo los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se establece con el Área Coordinadora de Archivos, las personas responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las personas Responsables del Archivo de Concentración.



	información generada	Intercambia información con:	Medio
Área Coordinadora de Archivos	Planeación, informes, asesoría y asistencia en materia de archivos.	- Las personas responsables que integran el organigrama de archivo. - La persona o (s) responsables de transparencia.	- Correo electrónico. - Oficios. - Instrumentos de control y consulta archivística.
La persona de archivo en trámite y correspondencia. La persona responsable de transparencia.	Procesos de gestión documental en fase activa. Eliminación de los documentos de uso inmediato. Apoyo en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	- Área coordinadora de archivos. -Grupo Interdisciplinario.	- Correo electrónico. - Oficios. - Instrumentos de control y consulta archivística.
Las personas responsables del archivo de concentración e histórico. La Coordinadora de Archivo.	Procesos de gestión documental en fase semiactiva. Trámite de bajas Documentales. Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Reportes anuales de las actividades que se realizan conforme al Programa Anual de desarrollo Archivístico.	- El grupo interdisciplinario.	- Correo electrónico. - Oficios. - Instrumentos de control y consulta archivística.

Se especifica que, en caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 podrá modificarse a solicitud de los (as) involucrados (as):

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- La persona responsable del Archivo de Concentración.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



Beneficiencia
Pública
de Yucatán
Administración del Patrimonio de la
Beneficiencia Pública de Yucatán



- Las personas responsables de Archivo en Tramite.
- La persona responsable de Archivo Histórico.
- La persona responsable de Archivo de Correspondencia.

10. NORMATIVIDAD

Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos
Ley de Sistema Estatal de Archivo
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivo
Reglamento Archivo General del Estado

Coordinador de Archivo

C. Francis Noemy Monroy Canul