

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación		

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para implementar un instrumento que contemplará las acciones institucionales como un mecanismo moderno y de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, que contenga las estrategias para el mejoramiento del proceso de organización y salvaguarda de los documentos clasificados en los archivos de trámite, de concentración e histórico con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos generales para organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

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

Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

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

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación			

Asistente administrativo: Personal de la Coordinación de Archivos, encargada de solventar las necesidades diarias que surjan contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la misma.

Coordinación 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.

Coordinador de Archivos: Funcionario público nombrado por el Secretario de Educación, para promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de la Entidad.

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

Cronograma: Programa de actividades donde se describe la secuencia de realización de éstas. Se establece cuando debe iniciarse cada actividad, cuál es su duración y el momento en que debe terminar, tomando en cuenta la viabilidad y los plazos de entrega.

Encargados de Área de la Coordinación de Archivos: Encargado de Área de Archivo de Trámite y Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia.

Encargado de Área de Archivo de Trámite: Personal de la Coordinación de Archivos encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental, así como coordinar las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría.

Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia: Personal de la Coordinación de Archivos encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión de archivos así como la correcta gestión documental de la correspondencia institucional.

Plataforma de la CGSIA: Software automatizado diseñado para registrar, almacenar, administrar y controlar el flujo de información y expedientes archivísticos de conformidad con la normativa legal aplicable.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Archivos

1. Conduce en la primera semana de enero, reunión de trabajo con el personal de la Coordinación de Archivos, para el desarrollo y elaboración del PADA, del año que corresponda, en apego a los criterios que emiten el Archivo General de la Nación y el AGEY.
2. Conformar con el personal de la Coordinación de Archivos, el diagnóstico de necesidades acorde a los avances reflejados en el ejercicio inmediato anterior.

Código
PR-DAF-ARC-03 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
29/05/2025

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación

3. Analiza el informe de cumplimiento del PADA del ejercicio inmediato anterior.
4. Determina aspectos susceptibles de mejora derivados del avance del PADA del ejercicio inmediato anterior y de mejoras a la Plataforma CGSIA.
5. Define la estructura y contenido del PADA del presente ejercicio, validando el marco normativo y estableciendo los elementos siguientes:
 - Marco de referencia
 - Justificación
 - Objetivo general y objetivos específicos
 - Planeación
 - ✓ Requisitos
 - ✓ Alcance
 - ✓ Entregables
 - ✓ Actividades
 - ✓ Recursos
 - ✓ Tiempo de implementación (cronograma de actividades)
 - ✓ Costos
6. Asesora al personal de la Coordinación de Archivos en la integración de la estructura del PADA.
7. Turna a los Encargados de Área de la Coordinación de Archivos, los apartados señalados en la actividad 5 que deberán cubrir para la integración del PADA.

Encargados de Área de la Coordinación de Archivos

8. Revisan la información y contenido de los apartados de la estructura del PADA.
9. ¿La información es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 10
 - No: Regresa a la actividad 7
10. Integran y documentan los contenidos de información de los elementos del PADA.
11. Integran y documentan el contenido del cuestionario "Diagnóstico de necesidades en materia archivística para el PADA".
12. Turnan a revisión y validación las propuestas de contenido a las actividades 10 y 11 al Coordinador de Archivos.

Coordinador de Archivos

13. Reúne al personal de la Coordinación de Archivos para analizar las propuestas recibidas.
14. ¿Aprueba y valida las propuestas de la reunión de trabajo?
 - Sí: Continúa en la actividad 15
 - No: Regresa a la actividad 10
15. Turna al asistente administrativo de la Coordinación de Archivos:
 - Cuestionario "Diagnóstico de necesidades en materia archivística para el PADA" para su diseño en la herramienta Google Forms
 - Cronograma de actividades

Asistente administrativo de la Coordinación de Archivos

16. Recibe y elabora:

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación			

- El diseño del cuestionario "Diagnóstico de necesidades en materia archivística para el PADA" en la herramienta Google Forms
- Cronograma de actividades

17. Envía al Coordinador de Archivos las propuestas de la actividad 16 para su validación.
Coordinador de Archivos

18. ¿Aprueba las propuestas?
- Sí: Continúa en la actividad 19
 - No: Regresa a la actividad 16

19. Turna vía correo electrónico institucional el link de acceso el cuestionario "Diagnóstico de necesidades en materia archivística para el PADA" a los Titulares de las Áreas del SIA, para dar respuesta al diagnóstico de necesidades.

Asistente administrativo de la Coordinación de Archivos

20. Monitorea las respuestas del formulario en la nube del Google Forms donde se almacenan las respuestas.
21. ¿Dispone de respuestas?
- Sí: Continúa en la actividad 22
 - No: Regresa a la actividad 19
22. Obtiene la información con los resultados de las respuestas.
23. Remite al Coordinador de Archivos el resultado del cuestionario "Diagnóstico de necesidades en materia archivística para el PADA".

Coordinador de Archivos

24. Recibe y valida el diagnóstico de necesidades.
25. Autoriza la estructura completa para la integración del PADA.
26. Emite el PADA del ejercicio correspondiente debidamente autorizado por el Secretario de Educación, el Director de Administración y Finanzas y el Coordinador de Archivos.
27. Publica el PADA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación, a más tardar los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación elaborado y publicado.

Asistente administrativo de la Coordinación de Archivos

28. Resguarda físicamente el documento en la Coordinación de Archivos en la serie 8C.16 "Administración y servicios de archivo".

Fin del procedimiento.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de avance de actividades planeadas para el PADA	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de actividades realizadas del PADA C = Total de actividades programadas del PADA	Porcentaje	Anual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	ACA	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminación
No aplica	Plataforma de la CGSIA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	0	Generación del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-ARC-03 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 29/05/2025	
Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación			

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/05/2025	1	Modificación del diseño, eliminación del Apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los Apartados, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. Actualización del código del procedimiento antes PR-DAF-SIA-03 R01, ahora señalado PR-DAF-ARC-03 R01.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

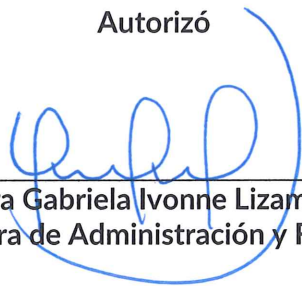

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas

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

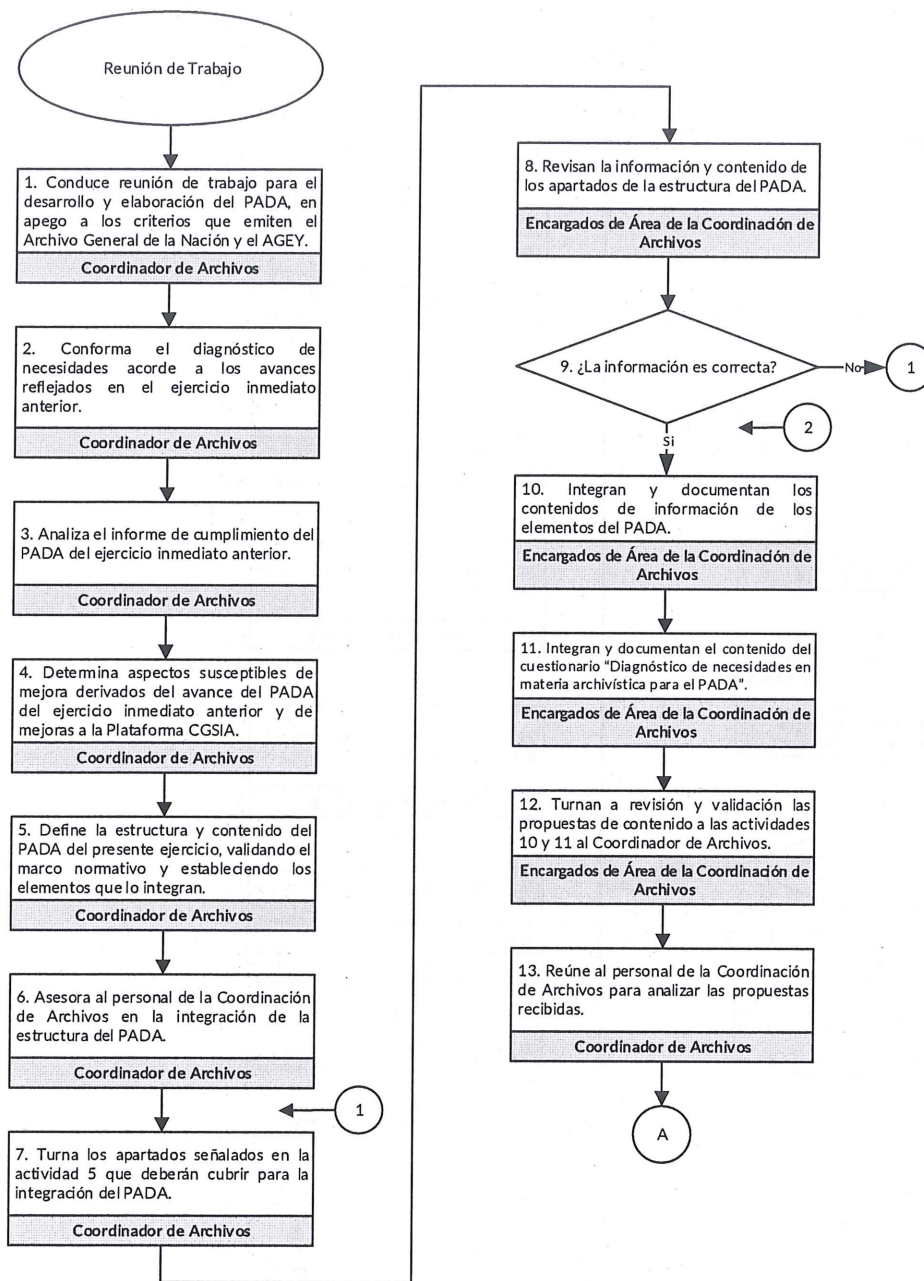
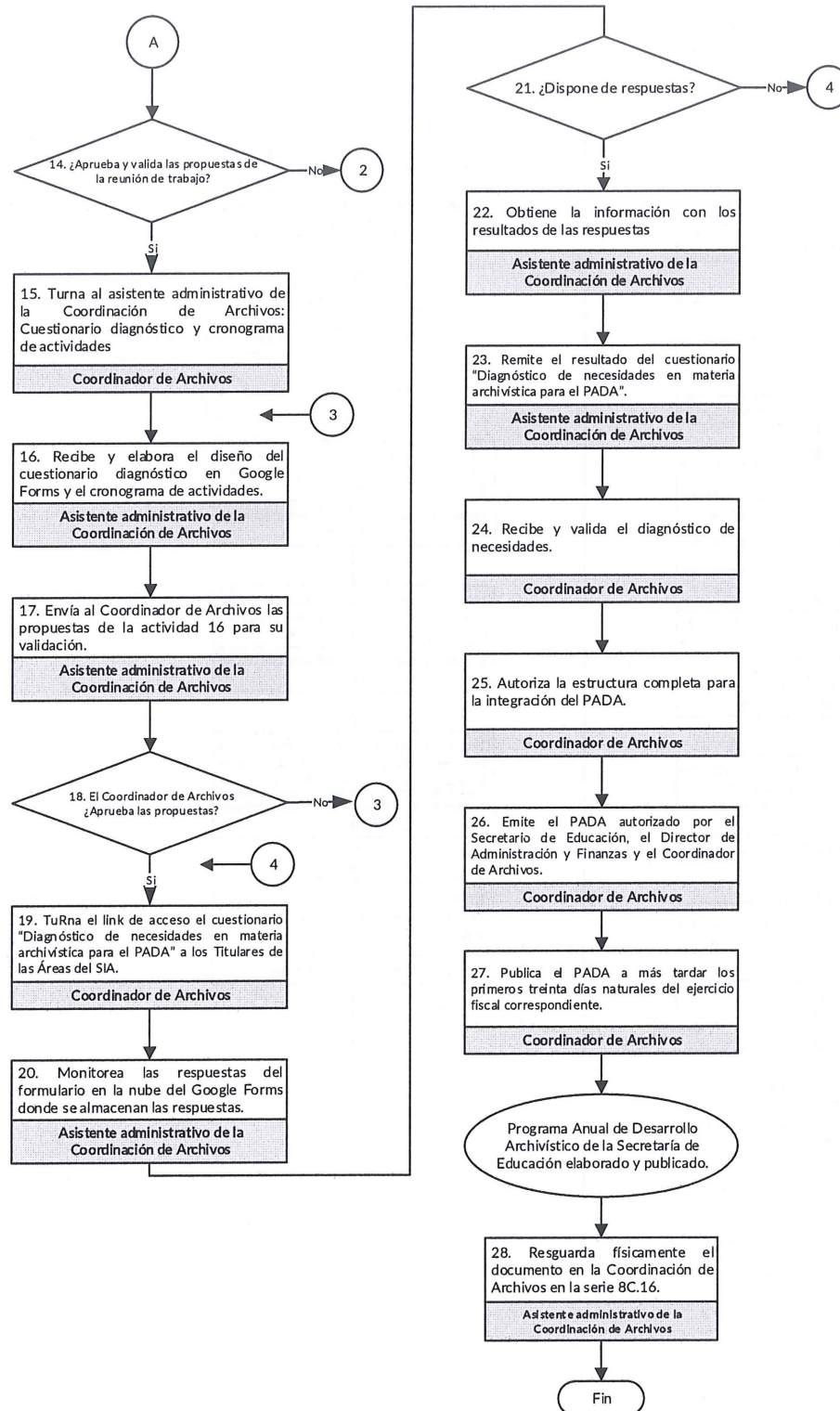


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."