Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

YUCATAN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2019

Secretaría de Seguridad Pública

Dirección General de Administración

I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. Por ello el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Seguridad Pública establece las acciones y estrategias para mejorar la gestión documental, y contar con un archivo organizado, que permita la transparencia y el acceso a la información. Mediante la realización de actividades por parte del Área Coordinadora de Archivos, en el ejercicio 2019 mismas que involucran a las áreas generadoras de información con sus respectivos enlaces de archivo (trámite y concentración) y con ello dar cumplimiento a las disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos.

II. ELEMENTOS DEL PADA

II.I. Justificación

La Secretaría de Seguridad Pública, en búsqueda de la organización y administración homogénea de los archivos generados en todas sus unidades administrativas, implementa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2019 donde se establecen las líneas de acción para dar cumplimento formal a las disposiciones en materia de la Ley General de Archivos y de transparencia y acceso a la información.

Como consecuencia a este plan se consolida el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública que traerá los siguientes alcances:

- Identificar todos los procesos que generan evidencias archivísticas en cada una de las unidades administrativas.
- Vigilar el correcto apego al marco normativo en materia para la generación de los expedientes.
- Mejorar y automatizar la gestión documental de la Secretaría.
- Administrar y diseñar un solo espacio físico para el archivo de concentración de todas las áreas administrativas
- Establecer lo tiempos de vida de los archivos para la realización de las transferencias documentales pertinentes.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta.
- Elaborar el Índice de expedientes clasificados como reservados e información confidencial.

ÍNDICE

I.PRESENTACIÓN	1
II. ELEMENTOS DEL PADA	1
II.I. Justificación	1
II.II. Objetivo general	2
II.III. Objetivo específico	2
II.IV. Planeación	3
II.IV.I. Requisitos	3
II.IV.II. Alcance	6
II.IV.III. Entregables	6
II.IV.IV Actividades	6
II.IV.V Cronograma de actividades	9
III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
III.I. Reporte de avances	11
III.I.I Control de cambios	11
III.II. Planificar la gestión de riesgos	12
II.II.I. Identificación de riesgos	12
II.II.II. Análisis y control de riesgos	14
II.II.III. Análisis FODA	15
IV. MARCO NORMATIVO	16

Las tareas para el desarrollo del control y gestión documental de la dependencia estarán alineadas con una estructura archivística acorde a lo señalado en la Ley General de Archivos.

II.II. Objetivo General

Cumplir con la normatividad establecida, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública con el fin de reconocer las tareas precisas a ejecutar y así establecer procesos de organización y conservación documental, funciones, procedimientos y criterios para los archivos de trámite, conservación e histórico de todas las áreas con las que cuenta la dependencia vinculado a las líneas de acción que marca este Programa Anual de Desarrollo Archivístico en apego a la normatividad y operatividad Institucional.

II.III. Objetivos específicos

- Establecer enlaces de archivos de las áreas generadoras de la información para poder construir archivos organizados en mesas de trabajo que den como resultado la creación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Contar con el dictamen favorable del Archivo General del Estado del Cuadro General de Clasificación Archivista (funciones comunes y sustantivas) así como el Catálogo de Disposición Documental (funciones comunes y sustantivas).
- Integrar expedientes en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística.
- Actualizar permanentemente el inventario documental general de trámite, y elaborar la guía de archivo documental en los archivos.
- Asesorar a los responsables y enlaces de archivo, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.
- Realizar 1 evento de sensibilización dirigido a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley Federal de Archivos (LFA) comparada con la Ley General de Archivo y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), así como sus Reglamentos y demás disposiciones.

- Realizar eventos de Capacitación dirigidos a los responsables de archivos de trámite o personal de enlace y/o personal responsable de la administración de documentación, para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

II.IV. Planeación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico SSP-2019, requiere la designación de enlaces de todas las unidades administrativas generadoras de la información como Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración, los integrantes del Grupo Interdisciplinario que deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

II.IV.I. Requisitos:

II.IV.I.I. Recursos Humanos

- Titular del área coordinadora de archivos (Dirección General de Administración)
- Personal de apoyo que integra el área coordinadora de archivo.
- Responsables de archivo de trámite de las áreas generadoras de la información.
- Responsable del archivo de concentración
- Representantes del Grupo Interdisciplinario
- Comité de Transparencia.

II.IV.I.II Acciones a desarrollar

Acción	Actividades	Responsable
Conformar el Grupo Interdisciplinario para analizar las atribuciones y funciones y evaluar los instrumentos de control y consulta archivística 2019.	II.IV.I.II.I. Convocatoria y Mesas de Trabajo II.IV.I.II.II. Creación del PADA SSP-2019	✓ Titular del área coordinadora de archivos. ✓ Personal del área coordinadora de archivos. ✓ Integrantes del grupo Interdisciplinario.
Designación y ratificación de responsables de archivo de trámite. Designación del responsable de archivo de concentración.	II.IV.I.II.III. Oficios de designación.	✓ Titulares de las áreas generadoras de información. ✓ Responsable del área coordinadora de archivos

Km. 45 Periférico Poniente,
Tablaje Catastral 12648, Polígono
Caucel Susulá, Mérida, Yucatán.
ssp.yucatan.gob.mx

Realización de evento de sensibilización en coordinación con el AGEY.	II.IV.I.II.XIV. Oficio de solicitud para la AGEY.	✓ Servidores Públicos de Mando Medio y Superior ✓ Personal del área coordinadora de archivos AGEY ✓ Enlaces responsables de archivo de trámite.
Identificar CGCA, CADIDO y Guía de archivo documental.	II.IV.I.II.IIV. Elaborar mesas de trabajo II.IV.I.II.V. Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guías de archivo documental.	✓ Personal del área coordinadora de archivos ✓ Enlaces responsables del archivo de trámite.
Aprobación por parte del grupo interdisciplinario de los instrumentos de control y de consulta.	II.IV.I.II.VI. Oficios para convocar para aprobación de los instrumentos. II.IV.I.II.VII. Acta de reunión del grupo interdisciplinario.	✓ Integrantes del grupo interdisciplinario. ✓ Áreas generadoras de la información ✓ Titulares de las áreas generadoras de la información.
Aplicación de los instrumentos en las áreas generadoras de la información.	II.IV.I.II.VIII. Calendario de visitas a las áreas generadoras de información. (Fichas técnicas)	✓ Personal del área coordinadora de archivos ✓ Enlaces responsables de archivo de trámite.
Identificación del área física para el archivo de concentración de la dependencia.	II.IV.I.II.IX. Área para el archivo de concentración.	✓ Responsable de archivo de concentración. ✓ Responsable del área coordinadora de archivos.
Participar en las reuniones con AGEY.	II.IV.I.II.X. Convocatorias o Invitaciones	✓ Responsable del área coordinadora de archivos ✓ Personal del área coordinadora de archivos.

Realización de eventos de capacitación en materia de archivos.	II.IV.I.II.X. Cursos en materia archivística. II.IV.I.II.XVI. Coordinación con el área de capacitación de Recursos Humanos	✓ Personal del área coordinadora de archivos ✓ Departamento de Recursos Humanos.

II.IV.II Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico SSP-2019, es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría consideradas en su organigrama, y tendrá en el Titular del área coordinadora de archivos soporte para su cumplimiento, a través del personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman su Sistema Institucional de Archivos.

II.IV.III. Entregables

Normativos:

- Cuadro general de clasificación archivística (Funciones Comunes y Sustantivas)
- Catálogo de disposición documental (Funciones Comunes y Sustantivas)
- Inventarios documentales
- Guía de archivo documental

Operativos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
- Minutas de asesoría archivística.
- Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario.
- Fichas técnicas de valoración documental (CADIDO).
- Fichas técnicas de pre valoración y declaratoria de pre valoración de archivos (baja documental), Inventarios y oficios de solicitud ante el área coordinadora de archivos y ante el AGEY.
- Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo.
- Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

II.IV.IV. Acciones

Para llevar a cabo el mejoramiento de la gestión documental de esta Secretaría, se pretende realizar las siguientes actividades:

1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos
   Unidades Normativas:
   - 1.1 Titular del Área Coordinadora de Archivos
   - 1.2 Grupo Interdisciplinario

   Unidades Operativas:

   - 1.3 Correspondencia u oficialía de Partes
   - 1.4 Responsables de Archivos de trámite
   - 1.5 Responsable del Archivo de Concentración.

2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
3. Elaboración de las Reglas operación.
4. En coordinación con el Archivo General del Estado, se realizarán actividades de capacitación y asesorías (pláticas de sensibilización), dirigidas a los enlaces de los Archivos de trámite y concentración.
5. En coordinación con el Archivo General del Estado, se solicitará cursos en materia de archivos y apoyo a los enlaces de las áreas generadoras de documentos de esta Secretaría, para capacitarlos en materia de los procesos de gestión documental (producción, organización y acceso, así como consulta)
6. Creación del Guadro General de Clasificación Archivística (Funciones comunes y sustantivas), donde se analizarán las series y procesos generadores de dicha información, mediante mesas de trabajo con las áreas productoras de información.
7. Creación del Catálogo de Disposición Documental (Funciones comunes y sustantivas), donde se establecerán los valores documentales, los plazos de conserva y vigencia documental de reserva o confidencialidad y su destino final.
8. Se implementarán mesas de trabajo para la creación de las Guías de Archivo (Funciones comunes y sustantivas)
9. Se implementará mesas de trabajo con el grupo interdisciplinario para la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Validación del PADA 2019.
11. Se envía para revisión los instrumentos antes mencionados al Archivo General del Estado.
12. Publicación de los Instrumentos en el Portal de Transparencia de la Secretaría.
13. En coordinación con el Archivo General del Estado se solicita el taller para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

14. Elaboración y actualización de Inventarios documentales: de trámite, de concentración, de Transferencia y de baja.
15. Visitas a las áreas por parte del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría para verificar el cumplimiento y aplicación de los instrumentos de control y consulta.
16. Archivo de concentración de la Secretaría:

    16.1 Implementar el área donde estará el Archivo de Concentración de la SSP.
    16.2 Revisión de integración de expedientes.
    16.3 Expurgo de expedientes.
    16.4 Marcaje de expedientes y cajas.
    16.5 Ordenación de expedientes y cajas.

17. Visita al Archivo de Concentración de la SSP por parte del Área Coordinadora de Archivos.
18. El Archivo General del Estado llevará a cabo la revisión de la aplicación de instrumentos de control y consulta.
19. Informe anual del cumplimiento del PADA SSP-2019 que deberá ser publicado en el portal electrónico de la Secretaría a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

II.IV.V CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Actividad 1: Estructura del Sistema Institucional de Archivos														x						
Actividad 2: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019														x						
Actividad 3: Elaboración de las Reglas operación															x					
Actividad 4: Actividades de capacitación y asesorías															x		x			
Actividad 5: Cursos en materia de archivos y apoyo a los enlaces de las áreas generadoras de documentos															x					
Actividad 6: Mesas de trabajo para la creación CGCA																	x	x	x	x
Actividad 7: Mesas de trabajo para la creación CADIDO, revisiones por áreas generadoras de los CGCA																	x	x	x	x
Actividad 8: Mesas de trabajo para Guías de Archivo																				x

Actividad	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Actividad 9: Revisión de los instrumentos de control por el Grupo Interdisciplinario							x													
Actividad 10: Validación del PADA 2019							x													
Actividad 11: Revisión de los instrumentos de control por el AGEY								x												
Actividad 12: Publicación de los Instrumentos en el Portal de Transparencia								x												
Actividad 13: Implementación del SIA SSP								x												
Actividad 14: Inventarios documentales								x												
Actividad 15: Visitas a las áreas (Archivo de Trámite) por parte del Área Coordinadora de Archivos.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actividad 16: Archivo de concentración de la Secretaría													x	x	x	x	X			

Km. 45 Periférico Poniente,
Tablaje Catastral 12648, Polígono
Caucel Susulá, Mérida, Yucatán.
ssp.yucatan.gob.mx

Actividad 17: Visita al área (Archivo de Concentración) por parte del Área Coordinadora de Archivos.																				X
Actividad	Noviembre				Diciembre															
	41	42	43	44	45	46	47	48												
Actividad 18: Revisión por parte del AGEY		X																		
Actividad 19: Informe anual cumplimiento PADA								X												

III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con fundamento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será publicado en el Portal de Internet de la Secretaría de Seguridad Pública, así como su respectivo informe anual de cumplimiento en cumplimiento al artículo 26 de la misma ley.

III.I Reporte de avances

El responsable del área coordinadora de archivos integrará una bitácora de operación con las agendas, minutas, proyectos y seguimiento del Plan anual de desarrollo archivístico, para estar en posibilidad de realizar reportes de avance parciales, en caso de que se requiriesen.
Asimismo, se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2019, el cual se publicará en el Portal de Internet de la Secretaría a más tardar el día 30 de enero de 2020.

III.I.I Control de Cambios.

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

En caso de que el PADA estuviera sujeto a cambios, el responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará y, en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizando el Plan y sus entregables de los cuales informará al Comité de Transparencia oportunamente.
Dado el caso, deberán establecerse formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del plan y asimismo, las actividades que se realizarían para tal efecto, serían las siguientes:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos haciendo ver el impacto en tiempo, recursos humanos y financieros.
- Modificar planes, productos y documentos.

III.II. Planificar la gestión de riesgos.

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y actividades como pueden ser:

III.II.I. Identificación de Riesgos

Id	Proceso	Identificación de Riesgos
1	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración	○ Falta de participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2	Desarrollo de los instrumentos de control archivístico	○ Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite, de Concentración y en la propia Coordinación de Archivos.
3	Elaboración y actualización de inventarios documentales generales	○ Falta de participación de los titulares de Unidad Administrativa. ○ Falta de tiempo y/o de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.

Km. 45 Periférico Poniente,
Tablaje Catastral 12648, Polígono
Caucel Susulá, Mérida, Yucatán.
ssp.yucatan.gob.mx

4	Elaboración y publicación de la Guía de archivo documental	○ Falta de tiempo y/o de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
5	Identificación de las unidades de instalación (cajas, expedientes) y ordenación de expedientes y cajas en archivo de concentración.	○ Falta de personal que realice las actividades en el archivo de concentración.
6	Elaborar Transferencias Secundarias	○ Acumulación documental en el Archivo de Concentración. ○ Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración. ○ Falta de recursos materiales necesarios.
6	Formalizar bajas documentales	○ Acumulación documental en el Archivo de Concentración. ○ Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.
7	Asesorar a Responsables de Archivo de Trámite	○ Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. ○ Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite. ○ Resistencia y clasificación errónea de la documentación en los Archivos de Trámite
8	Capacitar en materia de Archivos	○ Apatía del personal por los temas de archivo. ○ Falta de tiempo para asistir a los cursos de capacitación.

III.II.II. Análisis y Control de Riesgos

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y actividades del Programa:

Riesgos	Actividades de Control
Acumulación de documentos sin clasificación en los Archivos de Trámite.	• Establecer programas de trabajo para integrar expedientes de acuerdo a los instrumentos de control por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite.	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.
Inadecuado resguardo de documentación en los Archivos de Trámite.	• Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. • Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Sensibilizar a los Responsables de los Archivos de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en la revisión a los Archivos de Trámite. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
No contar con un Archivo de Concentración	• Identificar el espacio físico para el archivo de concentración. • Establecer programas de trabajo.
Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en el Archivo de Concentración.	• Designación del enlace responsable del archivo de concentración. • Establecer programas de trabajo.
Falta de recursos materiales necesarios.	• Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Personal desinteresado para realizar las actividades en materia de Archivos.	• Establecimiento de programas de trabajo del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social.

III.II.III Análisis FODA

FORTALEZAS

- Mejora y modernización del sistema de Archivos de la SSP
- Expedientes integrados conforme a procesos institucionales
- Sistema Institucional de Archivos que norme las políticas internas
- Capacitación constante en materia.-

DEBILIDADES

- Acumulación de documentos sin criterios normados
- Espacios físicos saturados por cajas de documentos sin clasificar
- Falta de tiempo y de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite
- Falta de una entidad que centralice los archivos que han concluido su ciclo en archivos de trámite.

FACTORES INTERNOS

OPORTUNIDADES

- Cumplimiento a la Normatividad aplicable en materia archivística
- Plataformas de acceso a la información en concordancia con el sistema de archivos institucional

AMENAZAS

- Cambios que se generen en el Estado.
- Cambios de políticas externas.
- Cambio de administración (sexenal).
- Falta de continuidad a las estructuras de archivos instaladas.

FACTORES EXTERNOS

IV. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Púbica y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los "Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos".
- Ley del Sistema Estatal de Archivos (1986)
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos (1986)
- Reglamento del Archivo General del Estado (1986)
- Criterios para la Organización de Archivos, y el Procedimiento de Clasificación de Información Pública
- Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Decreto 509/2017 por el que se modifica la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Km. 45 Periférico Poniente,
Tablaje Catastral 12648, Polígono
Caucel Susulá, Mérida, Yucatán.
ssp.yucatan.gob.mx