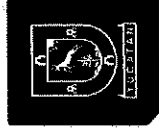




Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SSP
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
PÚBLICA

PADA SSP 2024



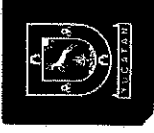
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2024

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



ÍNDICE

Presentación	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	
3.1. Objetivo General	4
3.2. Objetivos específicos	4
4. Planeación	
4.1. Requisitos, entregables, actividades y responsables	5
4.2. Recursos	
4.2.1. Recursos humanos	11
4.2.2. Recursos materiales	12
4.3. Cronograma de actividades	13
5. Administración del PADA	
5.1. Planificación de comunicaciones	14
5.2. Análisis de control de riesgos	14
6. Marco normativo	19
7. Aprobación	19



Presentación

La Secretaría de Seguridad Pública de Yucatán reconoce la importancia estratégica de una gestión documental efectiva. En este contexto, se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, sustentado en los siguientes fundamentos: La implementación del PADA se alinea con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones.

La Secretaría de Seguridad Pública tiene la responsabilidad de gestionar la información que genera y recibe en el ejercicio de sus funciones. El PADA fortalecerá los mecanismos de la gestión documental y la administración de archivos.

El Plan de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Seguridad Pública de Yucatán se presenta como una respuesta estratégica a las necesidades de gestión documental, alineándose con la normativa estatal y general, contribuyendo así a fortalecer la eficacia, transparencia y responsabilidad de la institución.

1. Marco de referencia

Los objetivos del PADA en el ejercicio 2023 se centraron en la actualización de las fichas técnicas de valoración documental, así como en la construcción de los procedimientos y políticas de las áreas operativas conformadas por el archivo de trámite. Además, se llevó a cabo la implementación del archivo de concentración.

En el periodo comprendido entre junio y diciembre de 2023, el Área Coordinadora de Archivo experimentó una reestructuración funcional. Durante este proceso, se actualizaron procesos de gestión documental con el fin de optimizar las actividades para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y el desarrollo de herramientas de control y consulta archivísticas, detallados en el informe del PADA 2023.

2. Justificación

El PADA se fundamenta en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que establece que el PADA definirá las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos, y contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.



En virtud de lo anterior, y para dar cumplimiento al Capítulo V en sus artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Secretaría presenta el PADA 2024. Este plan define las prioridades de la SSP, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como actividades y estrategias de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Contempla las acciones institucionales para lograr la modernización y mejoramiento de los servicios documentales.

Para cumplir su objetivo, la LGA establece un conjunto de obligaciones. Como sujeto obligado, la SSP debe cumplir en materia de gestión documental y administración de archivos. Dichas obligaciones están encaminadas a mejorar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. También implica la ejecución de acciones para organizar, administrar, conservar y difundir los documentos de archivo de la institución.

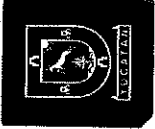
3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública mediante el mejoramiento de la operatividad de los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que lo conforman.

3.2. Objetivos específicos

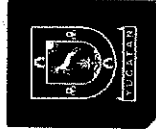
- A. Desarrollar a nivel normativo los procesos y procedimientos de gestión documental.
- B. Desarrollar herramientas tecnológicas necesarias para la automatización de los instrumentos de consulta archivística.
- C. Realizar procesos de identificación, valoración descripción y ordenación de los documentos que generaran las Unidades administrativas de la SSP en las diferentes etapas del ciclo vital del documento en concordancia con la normativa aplicable.
- D. Promover la profesionalización y especialización en materia archivística, así como la capacitación y desarrollo de las competencias laborales del personal.
- E. Evaluar los avances y planear las acciones y estrategias para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.



4. Planeación

4.1. Requisitos, entregables, actividades y responsables:

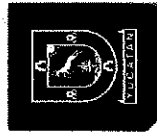
A. Desarrollar a nivel normativo los procesos y procedimientos de gestión documental.				
No.	REQUISITO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
1	Actualización de Procedimientos para Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Manual de Procedimientos para Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Reuniones de capacitación para la realización de manuales en concordancia con la normatividad vigente.	Titular del Área de Coordinadora Archivos.
2	Actualización del Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato de la SSP.	Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato de la SSP.	Realizar los manuales. Aprobar los manuales.	Encargada del Área de Coordinadora Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
3	Elaborar políticas y procedimientos de gestión documental y administración de archivos.	Políticas de Gestión Documental y de Administración de Archivos.		Personal del Departamento de Sistemas y Procedimientos de Control.



	Manual de Procedimiento para Bajas Documentales			
B. Desarrollar herramientas tecnológicas necesarias para la automatización de los instrumentos de consulta archivística.				
No.	REQUISITO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
4	Crear base de dato para la generación automática de del inventario de transferencia primaria a partir del inventario de Archivo de Trámite.	Base de datos para generar Inventarios de Transferencia Primaria.	Diseñar la base de datos de la transferencia primaria y realizar pruebas piloto controlada de en el Área Coordinadora de Archivo y en Unidades Administrativas.	Encargada del Área de Coordinadora de Archivos.
C. Realizar procesos de identificación, valoración descripción y ordenación de los documentos que generaran las Unidades administrativas de la SSP en las diferentes etapas del ciclo vital del documento en concordancia con la normativa aplicable.				
No.	REQUISITO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
5	Crear, actualizar y eliminar series a través del levantamiento de las FTVD en las Unidades Administrativas que aún no se integran al SIA.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Realizar la investigación para generar la propuesta de valoración primaria y secundaria. Reunirse con los responsables de Archivo de Trámite. Autorizar y validar la creación, actualización y eliminación de las	Titular del Área de Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Titulares de Unidades Administrativas.



			Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Responsables de Archivo de Trámite.
				Encargada del Área de Coordinadora de Archivos. Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental.
6	Elaborar inventario automatizados de Archivo de Trámite para las Unidades Administrativas que se integrarán al SIA.	Indicadores de avance de Inventarios de Archivo de Trámite nuevos.	Capacitar a los RAT para la utilización de la base de datos. Elaborar los inventarios.	Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental. Responsables de Archivo de Trámite.
7	Elaborar inventario automatizados de Archivo de Trámite y transferencia primaria para Unidades Administrativas con Archivos de Trámite instalados que aún no han realizado transferencias primarias.	Indicadores de los avances en la generación de inventario de Archivo de Trámite de Inventario de transferencia primaria.	Capacitar a los RAT para la utilización de la base de datos. Elaborar los inventarios.	Titular del Área de Coordinadora de Archivos. Titular de la Unidad Administrativa. Responsables de Archivo de Trámite.



				Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental.
				Responsable del Archivo de Concentración.
				Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
8	Automatizar los inventarios de AT para las unidades administrativas que ya han hecho transferencias primarias.	Indicadores del avance de Inventarios de Archivo de Trámite realizados.	Capacitar a los RAT para la utilización de la base de datos. Elaborar los inventarios.	Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental. Responsables de Archivo de Trámite.
9	Recibir transferencias primarias por parte de los Archivos de Trámite.	Indicadores de transferencias primarias realizadas.	Recibir los oficios de solicitud de transferencias primarias de los Archivos de Trámite y organizar el traslado controlado al archivo de concentración.	Responsables de Archivo de Trámite. Titular de la Unidad Administrativa. Responsable del Archivo de Concentración.

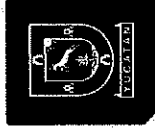
[Handwritten signatures and marks]



10	Elaborar el Inventario General del Archivo de Concentración.	Resumen del Inventario General del Archivo de Concentración.	Instalar los expedientes actualizando el inventario general del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.	
11	Realizar la consulta y préstamo en el Archivo de Concentración.	Indicadores de préstamo y consulta anual.	Realizar el préstamo y consulta.	Persona autorizada para préstamo o consulta de Expedientes. Responsable del Archivo de Concentración.	
12	Realizar procedimientos de bajas de documentos de archivo y DUAL.	Indicadores de las bajas documentales realizadas.	Llevar a cabo las bajas documentales en apego al CADIDO y al Manual de Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato de la SSP.	Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental. Responsable del Archivo de Concentración Titular de la Unidad Administrativa. Responsables de Archivo de Trámite.	
D. Promover la profesionalización y especialización en materia archivística, así como la capacitación y desarrollo de las competencias laborales del personal.					



No.	REQUISITO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
13	Asistir a Especialización en Archivística del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Constancia de acreditación	Participar en las actividades relacionadas a la especialización	Encargada del Área de Coordinadora de Archivos
14	Asistir a las Jornadas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior	Constancias de asistencia y/o participación	Asistir a los talleres, conferencias y ponencias de la Jornadas RENAIES	Personal del Área de Coordinadora de Archivos
E. Evaluar los avances y planear las acciones y estrategias para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.				
No.	REQUISITO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES POR REALIZAR	RESPONSABLE
15	Evaluar los avances del sistema institucional de archivo.	Informe de cumplimiento	Entregar los informes de actividades del área coordinadora de Archivo Integrar el Informe de Cumplimiento PADA 2024	Titular del Área de Coordinadora de Archivos.

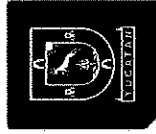


			Autorizar y aprobar el Informe de cumplimiento	Encargada del seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.
16	Planificar las actividades del sistema institucional de archivo.		Entregar la planeación anual de actividades de los archivos de trámite y de concentración. Integrar el PADA 2024. Autorizar y aprobar el PADA SSP- 2025.	Grupo Interdisciplinario.

4.2. Recursos

4.2.1. Recursos humanos:

No. Actividad	Personal asignado	Nombramiento	Jornada laboral
1, 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 15, 16	María José Caamal Pech.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos. Encargada del seguimiento del Sistema Institucional de Archivo.	8:00 a 15:00
3, 7, 9, 10, 11, 12, 14	Cruz Catalina Cuevas Ortiz.	Responsable del Archivo de Concentración.	
5, 6, 7, 8, 12, 14	Ernesto Isabel Aké Ciaú.	Encargado de Procesos Técnicos de Gestión Documental.	



No. Actividad	Personal requerido
5, 6, 7, 8	Auxiliar para procesos técnicos de gestión documental.
9, 10, 11, 12	Auxiliar para procesos técnicos de Archivo de Concentración.

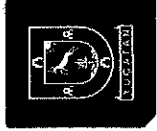
4.2.2. Recursos materiales:

Concepto	Cantidad
Computadora portátil	2
Computadora de escritorio	2
Proyector digital	1
Disco duro externo portátil 1TB	1
Memoria flash USB 64 GB	2
Cajas para archivo con tapa abatible	1000
Mesa plegable rectangular 1.20 x .60 m	2
Cable de extensión 20m	1
Ventilador de pedestal	2
Bote de basura con tapa	2
Gel antibacterial lt.	2
Papel sanitario	10
Cubrebocas N95	30
Flexómetro contra impacto 8 metros	1
Batas manga larga puño cerrado	3

Y

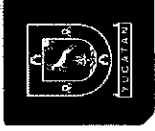
[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]



4.3. Cronograma de actividades:

No. actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												



5. Administración del PADA.

5.1. Planificación de las comunicaciones.

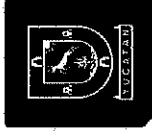
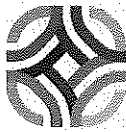
La planificación de las comunicaciones es crucial para asegurar una implementación exitosa. Establecer una estrategia de comunicación integral que informe, sensibilice y mantenga a todas las partes interesadas involucradas en la implementación del PADA.

Personal	Canales de comunicación	Periodicidad
Titulares de áreas de adscripción	Oficios, correo electrónico	Comunicados específicos
Jefes de unidades administrativas	Oficios, correo electrónico,	Comunicados específicos
Enlaces Responsables de Archivo de Trámite	Oficios, correo electrónico, llamada telefónica, reuniones de trabajo y capacitaciones	Semanal

5.2. 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:

OBJETIVO ESPECÍFICO	REQUISITO	IDENTIFICACION DE RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
A. Desarrollar a nivel normativo los procesos y	1	Desactualización de Instrumentos	Implementar un programa de revisión periódica de los procedimientos para asegurar la actualización continua de los instrumentos de control archivísticos.



procedimientos de gestión documental.	2	Eliminación incorrecta.	Establecer un proceso de revisión exhaustiva antes de la eliminación de documentos, con la participación de personal especializado. Implementar procedimientos de autorización y verificación para garantizar que solo los documentos designados para eliminación sean afectados.
	3	Falta de adopción de políticas y procedimiento.	Desarrollar un plan de comunicación y capacitación para informar a todo el personal sobre las nuevas políticas y procedimientos. Establecer un sistema de retroalimentación para evaluar la comprensión y adopción de las políticas y procedimientos por parte del personal.
B. Desarrollar herramientas tecnológicas necesarias para la automatización de los instrumentos de consulta archivística.	4	Inconsistencia de Datos. Pérdida de Datos. Resistencia al Cambio. Desactualización de la Base de Datos.	Establecer procesos de validación de datos para garantizar la coherencia y exactitud de la información transferida a la base de datos. Implementar mecanismos de verificación automática para identificar discrepancias entre el inventario de Archivo de Trámite y la base de datos. Realizar copias de seguridad regulares de la base de datos y almacenarlas en ubicaciones seguras. Establecer procedimientos de recuperación de datos en caso de fallos técnicos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información. Desarrollar programas de capacitación para los RAT Mantener la comunicación para recibir retroalimentación por parte de los RAT abordando inquietudes y fomentando la adopción positiva del cambio.



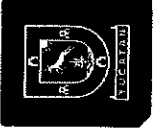
				Implementar un calendario regular de actualización para reflejar los cambios en el Archivo de Trámite.
C. Realizar procesos de identificación, valoración de descripción y ordenación de los documentos que generaran las Unidades administrativas de la SSP en las diferentes etapas del ciclo vital del documento en concordancia con la normativa aplicable.	5	Inconsistencia en la Identificación de Series.		Asegurar la validación para asegurar que la información recopilada durante el levantamiento de las FTVD sea precisa y completa.
	6	Desactualización de la Información.		Implementar un calendario de actualización regular para los inventarios automatizados.
	7	Falta de Transferencias Primarias.		Establecer un procedimiento para recordar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas con Archivos de Trámite instalados para completar las transferencias primarias.
	8	Errores en la Automatización de inventarios.		Realizar pruebas exhaustivas antes de implementar la automatización completa para identificar y corregir posibles errores. Establecer un periodo de transición monitoreado para verificar la precisión de la automatización antes de su plena implementación.
	9	Pérdida de documentos durante la transferencia primaria.		Realizar la verificación rigurosa al recibir transferencias primarias para asegurar la integridad de los expedientes Capacitar al personal para realizar la transferencia y evitar cualquier discrepancia de inmediato.
	10	Desactualización del Inventario General.		Realizar actualizaciones periódicas del Inventario General del Archivo de Concentración.
	11	Pérdida de Documentos durante Consulta y Préstamo.		Establecer un sistema de control de acceso y registro para realizar un seguimiento de todas las operaciones de consulta y préstamo.



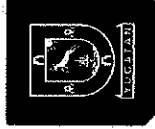
D. Promover la profesionalización y especialización en materia archivística, así como la capacitación y desarrollo de las competencias laborales del personal.	12	Pérdida de documentos importantes durante procedimientos de bajas.	Implementar procedimientos de seguridad física para evitar la pérdida o mal uso de documentos durante su manipulación.
	13	Ausencia por compromisos laborales.	Realizar revisiones antes de proceder con las bajas de documentos. Dar seguimiento para rastrear el destino final de los documentos dados de baja.
	14	Falta de participación activa.	Establecer un calendario de formación que permita programar la asistencia a la especialización sin afectar gravemente las operaciones diarias. Coordinar con el personal para asegurar una cobertura adecuada durante la ausencia.
			Designar un representante responsable de participar activamente en las jornadas. Realizar seguimiento para garantizar la máxima participación. Propiciar la retroalimentación interna para compartir y aplicar las mejores prácticas aprendidas en las jornadas. Realizar revisión post - jornadas para analizar y aplicar los conocimientos adquiridos.

[Handwritten signatures and notes]

Página 17 | 19



E. Evaluar avances y planear acciones y estrategias para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.	15	Falta de Datos Precisos. Falta de Comprensión de Indicadores.	Establecer un procedimiento claro para recopilar datos precisos y relevantes sobre los avances del SIA. Implementar mecanismos de verificación para asegurar la calidad de los datos recopilados. Definir indicadores claros y comprensibles para evaluar los avances del SIA.
	16	Falta de Claridad en Objetivos y Metas. Falta de Recursos Asignados. Falta de Seguimiento y Evaluación Continua. Falta de Involucramiento del Personal.	Definir claramente los objetivos y metas del SIA. Comunicar de manera efectiva los objetivos a todo el personal involucrado en la planificación. Establecer un presupuesto adecuado y asegurar la asignación de recursos necesarios. Dar seguimiento continuo para evaluar el progreso de las actividades planificadas. Realizar revisiones periódicas para ajustar las actividades según sea necesario. Involucrar a los enlaces RAT en la planificación de actividades, proporcionando oportunidades para aportar ideas y sugerencias. Establecer mecanismos para reconocer el buen desempeño en la implementación de actividades.



6. Marco normativo

Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018)

Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública (DOF: 04/05/2015 última reforma 20/05/2021)

Ley de Archivos del Estado de Yucatán (DOE:26/06/2020)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (DOE: 02/05/2016)

Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán (aprobado el 7 de diciembre del 2021 durante la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos).

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.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN)

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos de Estado de Yucatán el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA SSP) 2024 fue elaborado por la encargada del Área Coordinadora de Archivos y del seguimiento del Sistema Institucional de Archivo y cuenta con el visto bueno de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública.