



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Av. Alemán núm. 355  
Col. Itzimná  
C.P. 97100 Mérida, Yucatán México

T +52 (999) 9 42-20-30  
[www.dif.yucatan.gob.mx](http://www.dif.yucatan.gob.mx)

Página 1

Ch



## Índice

<b>1. Marco de Referencia</b>	<b>3</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>4</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>4. Planeación</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Requisitos</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Alcance</b>	<b>6</b>
<b>4.3. Entregables</b>	<b>6</b>
<b>4.4. Actividades</b>	<b>7</b>
<b>4.5. Recursos</b>	<b>7</b>
<b>4.5.1. Recursos Humanos</b>	<b>7</b>
<b>4.5.2. Recursos Materiales</b>	<b>7</b>
<b>4.6. Cronograma de Actividades</b>	<b>8</b>
<b>4.7. Costos</b>	<b>9</b>
<b>5. Administración del PADA</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Comunicaciones</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Reportes de Avances</b>	<b>10</b>
<b>5.3. Control de Cambios</b>	<b>10</b>
<b>5.4. Administración de Riesgos</b>	<b>10</b>
<b>6. Aprobación</b>	<b>10</b>



## 1. Marco de Referencia

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán, en términos del artículo 14 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán, es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el organismo rector de la asistencia social que tiene por objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en el campo de la asistencia social, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los Sujetos Obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, así como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020, misma que entró en vigor el 21 de diciembre de 2020.

Es importante resaltar, que el presente PADA se realizó en el marco de las funciones establecidas por los artículos 28, fracción III de la LGA y 30, fracción III de la LAEY, en las cuales establece que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos "elaborará y someterá" a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA.

A pesar de los esfuerzos realizados en 2023, el Sistema DIF en Yucatán continúa enfrentando desafíos para el adecuado resguardo y cuidado de los documentos presentes en los Archivos de Trámite y de Concentración. Uno de los obstáculos clave radica en la posibilidad de que el personal designado como Responsable de Archivo de Trámite y Concentración no cumpla adecuadamente con las tareas asignadas en materia de administración documental. Esto se debe, en parte, a la carga de trabajo, que en ocasiones impide la creación oportuna de expedientes. Aunque se ha observado una disminución en la rotación del personal, este sigue siendo un factor que afecta negativamente los procesos archivísticos.

Como resultado de las actividades llevadas a cabo durante los procesos de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos que finalizan su mandato, así como de la carga de información en el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional, el cual no fue contemplado en el PADA del 2023, ha generado un retraso con respecto a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. En consecuencia, queda pendiente la revisión y aprobación de éstas por parte del Grupo Interdisciplinario.

El presente PADA al ser un instrumento que tiene por objeto coordinar las actividades para la administración de los archivos dentro del Sistema DIF en Yucatán, se deben cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, en el siguiente cuadro se muestra el estado en el que se encuentra el Archivo en el Sistema DIF en Yucatán:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Institucional de Archivos implementado.</li> <li>➤ Se realizó un diagnóstico al Sistema de Administración de Archivos (SAA) y presenta irregularidades en su operación.</li> <li>➤ Las Áreas de Correspondencia se deben homologar en todo el Sistema DIF en Yucatán.</li> <li>➤ Archivo de Concentración implementado.</li> <li>➤ Recursos Humanos, se realizaron capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en el año 2023, en la modalidad presencial.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: en proceso de actualización.</li> <li>➤ Clasificación archivística de expedientes, se está realizando en las Unidades Productoras de la Documentación.</li> <li>➤ Se procedió a realizar bajas documentales de 214 cajas; no se identificaron transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).</li> <li>➤ Transferencias primarias: realizadas a solicitud de parte.</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con el Procedimiento para Realizar la Instalación del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>➤ En cuanto al Procedimiento y la Política antes de su firma, el AGEY el pasado día 24 de octubre de 2023, extendió una cordial invitación para conocer el Sistema de Archivos de Yucatán. En consecuencia, se está evaluando la factibilidad de la alineación con este sistema; en caso de ser viable, se realizarán las adecuaciones correspondientes en el Procedimiento y en la Política a que haya lugar.</li> </ul>

## 2. Justificación

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en los artículos 23 de la LGA y 25 de la LAEY, que establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística en donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



Resulta una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad. Además, considera acciones que contribuirán a la modernización, automatización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar el proceso de organización, conservación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración y en su caso traslado al Archivo Histórico del AGEY.

### 3. Objetivos

#### General

- Eficientar la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad; garantizando así la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de la Entidad con base en la Normatividad archivística vigente.

#### Específicos

- Implementar un Sistema automatizado con la finalidad de contar con una herramienta informática que permita al Sistema DIF en Yucatán, operar el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) bajo criterios administrativos, que contemplen la seguridad de la información que se registre y almacene, así como la trazabilidad de archivos.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basándose en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales identifican cambios derivados de funciones y atribuciones. Además, verificar que estas actualizaciones estén alineadas y respeten el Marco Normativo del Sistema DIF en Yucatán.
- Fomentar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF en Yucatán, para impulsar el correcto ciclo documental y su fácil localización.
- Promover la Valoración Documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.
- Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.

### 4. Planeación

En el presente Programa se están contemplando las acciones que se requieren en el Sistema DIF en Yucatán para realizar buenas prácticas en la gestión documental. A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración; así como del Grupo Interdisciplinario, esperando alcanzar los beneficios que a continuación se detallan en materia archivística para la Entidad.



#### 4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Entrega de clave para el uso del SAY por parte del AGEY.
2. Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente firmadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y sus Responsables de los Archivo de Trámite.
3. Que los Responsables del Archivo de Trámite cumplan en tiempo y forma con la organización y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística.
4. Organización y actualización por parte del Responsable del Archivo de Concentración de los Inventarios tanto de las transferencias primarias y como de las transferencias secundarias.
5. Verificar las vigencias documentales de los Inventarios Generales con el fin de proceder con la realización de las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.
6. Programa de Trabajo para la Entrega-Recepción Constitucional por parte de la Secretaría de Contraloría General.
7. Levantamiento de información con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas sobre sus necesidades de capacitación.

#### 4.2. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del Sistema DIF en Yucatán, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

#### 4.3. Entregables

Se entregarán los siguientes productos de trabajo con relación a las actividades a desarrollar:

- Oficios de asignación de claves a usuarios del SAY en el Sistema DIF en Yucatán.
- Actas de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por las cuales se llevó a cabo la revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO. Estas actas documentan las decisiones y procesos tomados en relación con la Valoración de la Documentación, asegurando la pertinencia y vigencia de los instrumentos archivísticos utilizados.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO actualizados.
- Inventarios Generales.
- Inventarios de transferencias primarias y secundarias.
- Expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.
- Inventarios de Baja Documental.
- Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, donde se autorizó la Baja Documental.
- Acta Destrucción.
- Lista de Asistencia y material del curso.

#### 4.4. Actividades

- Administrar el SAY a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO, configurando a los usuarios del Sistema y su parametrización.
- Coadyuvar en la transición del SAY con los Responsables de Archivo Trámite.
- Asesoramiento por el Área Coordinadora de Archivos para la administración del SAY.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO con la información obtenida de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y organizar las Reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.
- Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.
- Seleccionar los expedientes para Baja Documental.
- Elaborar los Inventarios Generales, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría General de la Contraloría, para la carga de información en el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional y en su caso, Entrega-Recepción Ordinaria, así como el correspondiente al cierre del año 2024.
- Asesorar en los Procesos de Entrega-Recepción Constitucional en el llenado de los formatos AR-01 Archivo en Trámite y AR-02 Archivo en Concentración.
- Realizar la recepción y revisión de transferencias documentales de forma periódica en el Archivo de Concentración.
- Gestionar las solicitudes de la Baja Documental ante el AGEY.
- Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán en los procesos archivísticos.
- Asesorar y apoyar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán en la realización de sus actividades archivísticas cuando fuera solicitado.

#### 4.5. Recursos

Como en todo Programa, la asignación de recursos garantiza de manera razonable, el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

##### 4.5.1. Recursos Humanos

Para coordinar las actividades mencionadas anteriormente, se cuenta con dos Servidores Públicos disponibles en un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, se dispone de Responsables de Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa del Sistema DIF en Yucatán, quienes realizan actividades archivísticas conforme a las funciones establecidas en sus respectivos Nombramientos.

##### 4.5.2. Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales se debe contemplar cierto material en los Archivos de Trámite y de Concentración, cabe mencionar que se cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Foliador.



- Tinta para foliador.
- Hilo de algodón o estambre.
- Hilo de algodón encerado.
- Cuenta fácil.
- Aguja capotera.
- Carpeta manila.
- Anaquel o archivero.
- Mica para plastificar.
- Caja de archivo tamaño carta de plástico.
- Cinta canela.
- Hojas blancas.
- Equipo de cómputo de escritorio o equipo de cómputo portátil (Lap top).
- Escritorio.
- Silla secretarial.
- Material de papelería (lápiz, resistol, bolígrafos, plumón permanente, etc.).

#### 4.6. Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Implementar un Sistema automatizado con la finalidad de contar con una herramienta informática que permita al Sistema DIF en Yucatán, operar el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) bajo criterios administrativos, que contempla la seguridad de la información que se registre y almacene, así como la trazabilidad de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basándose en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales identifican cambios derivados de funciones y atribuciones. Además, verificar que estas actualizaciones estén alineadas y respeten el Marco Normativo del Sistema DIF en Yucatán.	X	X	X									



No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.	Fomentar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF en Yucatán, para impulsar el correcto ciclo documental y su fácil localización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Promover la Valoración Documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.		X	X	X	X	X	X					
5.	Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

#### 4.7. Costos

El Sistema DIF en Yucatán trabaja apegado a la Política de Austeridad que dicta la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de esta Entidad.

### 5. Administración del PADA

#### 5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas se harán a través de oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.



## 5.2. Reportes de Avances

El reporte de los avances de cada Unidad Administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se efectuarán al menos dos Reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario en donde se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

## 5.3. Control de Cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 5.4. Administración de Riesgos

La administración de riesgos es un proceso que permite dar seguimiento a los sucesos que pudieran ser un obstáculo en el cumplimiento de las actividades de planificación para el alcance de las metas del PADA, se trabajará en el transcurso del año este proceso.

## 6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, fracción III, de la LGA y 30, fracción III, de la LAEY, el presente PADA 2024, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la autorización del Titular de la Dirección General del Sistema DIF en Yucatán.

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, a los 19 días del mes de enero de 2024.

**Elaboró**

  
**C.P. Manuel Alejandro Leon Sierra**

Encargado de la Subdirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

**Autorizó**

  
**C.P. Juan Gualberto Barea Canul**

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán