



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**

El presente Informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa proyectado para el año 2022.

El Informe se sustenta en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que se señala, que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y deberán publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año posterior al de la ejecución de dicho PADA.

En el Programa 2021, se indicó que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en lo subsecuente se denominará el Sistema DIF en Yucatán, se encontraban pendientes de realizar las capacitaciones a los Integrantes del Sistema de la Entidad y cuyo propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como el año 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por la pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

### **Revisión de los objetivos**

El objetivo general fue Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Yucatán, cumpliendo con la normatividad archivística vigente, con el fin de conseguir una administración de archivos adecuada, donde se optimicen y fomenten los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Sistema DIF Yucatán para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición, con el fin de alcanzar las metas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

Y de manera específica se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- I. Sensibilizar a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán con relación a la importancia que tienen los archivos.
- II. Consolidar el sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus Integrantes.
- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los Responsables de los Archivos.
- IV. Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los Servidores Públicos que estén involucrados en la gestión documental.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- VI. Implementar las recomendaciones que deberán de aplicar los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, con el propósito de que apliquen los procesos de gestión de los documentos desde su apertura hasta su conclusión, apegándose a la normatividad vigente.
- VII. Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades que se realizaron durante el año 2021. Las mismas se enlistan a continuación señalando de igual forma sus avances:

- I. Sensibilizar a los Servidores Públicos del Sistema DIF Yucatán con relación a la importancia que tienen los archivos.  
Se realizaron oficios y/o correos electrónicos fundamentándolos con la normatividad en la materia y la difusión directa durante todo el año de la importancia de sistema Institucional de Archivos (SIA) y fueron dirigidas a los Titulares de las Unidades Administrativas; dando como resultado el apoyo de los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- II. Consolidar el sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus Integrantes.  
Se realizaron los Nombramientos de los Integrantes del SIA y con base en la Normatividad aplicable, se designó el Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos, se realizó el Nombramiento de los encargados de la Correspondencia, así como los Nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de esta manera, se realizó la consolidación de los Integrantes del SIA.





- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los Responsables de los Archivos.  
Se proporcionó a los Integrantes del SIA las caratulas, inventarios generales e inventarios de Bajas documentales, esto con la finalidad de hacer homogénea la presentación de los documentos de archivo.
- IV. Elaborar e implementar el programa de capacitación en materia archivística para los Servidores Públicos que estén involucrados en la gestión documental.  
Para darle seguimiento al programa de capacitación, durante los meses de septiembre y octubre de 2021, se impartieron los siguientes cursos: Administración de Archivos, Valoración documental, Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite. Estos cursos tenían como finalidad contribuir a la formación del personal en materia archivística y a la adecuada organización, control y operación de los archivos administrativos existentes en las Unidades Administrativas y se contó con la participación de 72 Integrantes que concluyeron satisfactoriamente estos cursos. Estas capacitaciones las impartió el personal del AGEY.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico.  
Se realizó la capacitación para la operación de los archivos. Durante los meses de septiembre y octubre, después de cada capacitación se contó con la asesoría técnica por parte del AGEY sobre los temas tratados en estas capacitaciones. Posteriormente, se visitaron las Unidades Administrativas para la verificación y revisión de sus avances. Así mismo, una de las actividades fue la elaboración de las fichas técnicas e inventarios generales y en cada reunión se planteó resolver dudas surgidas al personal involucrado en cada actividad.
- VI. Implementar las recomendaciones que deberán de aplicar los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, con el propósito de que apliquen los procesos de gestión de los documentos desde su apertura hasta su conclusión, apegándose a la normatividad vigente.  
Después de la capacitación, se visitaron las Unidades Administrativas para la verificación de sus avances en los procesos de la gestión documental y en cada reunión se planteó resolver dudas surgidas al personal involucrado en cada actividad. Uno de los procesos es la elaboración de las fichas técnicas e inventarios generales en las Unidades Administrativas. Se revisó que cada una de ellas contaran con avances en la elaboración de sus fichas técnicas y se realizaron entrevistas las cuales se documentaron a través de minutas de trabajo verificando que existiera la correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, con la finalidad de poder realizar la reestructuración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

VII. Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

Durante los meses de enero a agosto 2021, se trabajó con las Unidades Administrativas para la realización de la baja documental de 845 cajas de documentación cuya vigencia había concluido según el CADIDO. Se contó con un dictamen que proporcionó el AGEY; se realizó las actas correspondientes cumpliendo con la normatividad establecida y de esta manera, se desahogó el almacén correspondiente.

Aunado al anterior, se realizaron las siguientes actividades:

**Presentación del PADA 2021.**

Se hizo la presentación del PADA 2021 en los tiempos establecidos según los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**Sesiones del Grupo Interdisciplinario.**

El Grupo Interdisciplinario sesionó en los meses de junio y diciembre, de igual manera se trabajó en sus Reglas de Operación que fueron presentadas y aprobada en la primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

**Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.**

El registro de los expedientes en los inventarios generales está aún pendiente, cabe señalar que ya están trabajando las áreas para su correcta clasificación y su posterior registro.

**Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Trámite a Archivo de Concentración, así como traspaso al Archivo Histórico del AGEY.**

Durante el año no se realizaron transferencias ni al Archivo de Concentración ni transferencias secundarias al AGEY por documentación Histórica.

**De acuerdo a la Ley General de Archivos en su artículo 79, los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos.**

Se solicitó la inscripción al Registro Nacional pero por autorización de plataforma nacional está pendiente realizar dicha inscripción.







### **Recursos Materiales y Humanos.**

**En cuanto a los recursos materiales**, es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

**En cuanto a los recursos humanos** se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en contacto con los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

### **Consideraciones**

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos, es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación e implementación del Sistema Institucional de Archivos así como un avance en la elaboración de fichas técnicas que servirán para la actualización de los instrumentos de control.

Cabe señalar que lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 21 de enero de 2022.

Atentamente

**L.A.E. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**

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