



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN (ISSTEY)

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

[Handwritten signatures in blue ink]



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el Programa 2021 se indicó que el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), se encontraba en la identificación de los instrumentos de control y consulta archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe mencionar que el año 2021 representó un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por la contingencia sanitaria covid-19 (diecinueve), que ha retrasado algunas de las actividades planeadas y programadas.

Revisión de los objetivos:

Objetivo General: Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el ISSTEY, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, aprovechando los adelantos tecnológicos, para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

De manera específica se planteó a corto plazo:

- Capacitar a los enlaces de archivo de trámite, de todas las áreas del ISSTEY.
- Realizar la valoración documental.
- Realizar el levantamiento de inventario de archivo de trámite 2021, de cada departamento del Instituto.
- Clasificar la documentación de acuerdo al CADIDO.
- Depurar el archivo de concentración, asegurando la permanencia de los documentos de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.



Para el cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se proyectaron una serie de actividades distribuidas a lo largo del año, mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1. Capacitación en materia de archivos:

Durante el año 2021, se recibió capacitación y asesoría por parte del Archivo General del Estado de Yucatán y otros organismos, para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY, con el objetivo de sensibilizarlos sobre la importancia de la organización y conservación de los archivos, así como de la elaboración de los instrumentos técnicos de control y consulta archivístico. A continuación se menciona la relación de cursos impartidos:

- Con fecha 21 de mayo de 2021, se impartió el curso de "Cumplimiento de la Ley General de Archivos", por parte del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), dicho curso fue tomado por tres personas del Área Coordinadora de Archivos.
- Con fecha 9 de junio de 2021, se impartió el curso de "Portadas e inventarios", por parte del Archivo General del Estado de Yucatán, el cual fue tomado por los treinta y dos Enlaces de Archivo de Trámite.
- Con fecha 2 de julio de 2021, se impartió el curso de "Primeros pasos hacia la implementación del SIA"; por parte del Archivo General del Estado de Yucatán; tomado por los treinta y dos Enlaces de Archivo de Trámite.
- Durante el mes de agosto, se recibió Asesoría por parte del Archivo General de la Nación, del Registro Nacional de Archivos y de la Secretaría de Administración y Finanzas. Se recibió para dos personas del Área Coordinadora de Archivos.
- Con fecha 13 de agosto de 2021, se impartió el curso de "El archivo de trámite y su relación con el Sistema Institucional de Archivos"; por parte del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas; el cual fue tomado por los treinta y dos Enlaces de Archivo de Trámite.
- Del 21 al 27 de septiembre de 2021, quince personas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), participaron en el curso "Normatividad de la Ley de Transparencia, impartido por el Centro Estatal de Capacitación y Certificación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán (CONALEP).
- Con fecha 1 de octubre de 2021, se impartió el curso de "Archivo de trámite", por parte del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY, dicho curso fue tomado por los treinta y dos Enlaces de Archivo de Trámite.



De manera adicional, los días 24 y 26 del mes de noviembre de 2021, se realizaron cuatro mesas de trabajo con los treinta y dos Enlaces de Archivo de Trámite, para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; contemplando las necesidades de todas las áreas del ISSTEY en cuatro niveles: estructural, documental, normativo y la identificación, análisis y control de riesgos.

2. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental:

Se impartió capacitación para realizar la valoración documental, para el manejo del instrumento "ficha técnica de valoración documental". De acuerdo a las posibilidades con las medidas implementadas con motivo del Covid-19 (diecinueve), se realizaron visitas durante los meses de marzo, abril y mayo a las Unidades Administrativas y Departamentos del Instituto para la verificación y revisión del avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

En cada visita se resolvieron dudas y se brindó asesoría a los enlaces de Archivo de Trámite nombrados en cada Unidad Administrativa y Departamento, responsables de realizar dicha actividad.

Posterior a las visitas, las Jefaturas enviaron sus propuestas de fichas técnicas de valoración documental, con el propósito de hacer las observaciones y solicitar las correcciones necesarias; divididas en dos grupos: funciones comunes y funciones sustantivas. A la fecha se han obtenido un total de 100 y 42 correspondiente a series comunes y sustantivas respectivamente, ya validadas y revisadas.

3. Elaboración del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo:

Una vez concluido el trabajo de la valoración documental y el llenado de las Fichas Técnicas, se procedió a elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico y se sometió a validación ante el AGEY. Cabe señalar que dicha información se validó en el mes de Diciembre 2021.

4. Aplicación de un registro homologado para las Áreas de Correspondencia:

Por cuestiones de falta de personal por motivos de la contingencia sanitaria Covid-19 (diecinueve) y aunado a temas presupuestales, se está contemplando su implementación en el PADA 2022.

5. Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales, ha sido establecida a mediados del mes de Julio en las Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY para el ejercicio 2021.

6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario:

Se llevaron a cabo tres sesiones ordinarias en los meses de marzo, abril y agosto; dos sesiones extraordinarias en los meses de junio y diciembre del grupo interdisciplinario de archivos. De igual manera se trabajó en sus reglas de operación mismas que fueron autorizadas en la sesión del mes de junio.

7. Presentación del PADA 2021:

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la sesión del mes de marzo y publicándose en el portal del ISSTEY en las mismas fechas.

8. Revisión de los inventarios Generales de los Archivos de Trámite
Se han realizado visitas de seguimiento e inspección para verificar el apego a la normatividad establecida y los avances en el levantamiento de los inventarios de la documentación generada en el ejercicio 2021; de acuerdo a las posibilidades con las medidas implementadas con motivo del Covid-19 (diecinueve). Cabe señalar que dichas visitas fueron reprogramadas para el ejercicio 2022 por los contagios y la carga laboral para llevarlas a cabo.
9. Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico
Durante el ejercicio 2021 no se realizaron transferencias, el proyecto para implementar el Archivo de Concentración se pospuso para el ejercicio 2022 por cuestiones presupuestales.
10. De acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados deben inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional el ISSTEY realizó la captura de su información en este registro durante el mes de agosto.

Recursos Materiales y Humanos

En lo referente a los recursos materiales, cabe señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades; así como con los espacios para las capacitaciones y los equipos de cómputo para que el personal asignado pudiera participar en las sesiones virtuales.

En cuanto a los recursos humanos, se contó con el personal capacitado, para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en comunicación con los Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY; para brindar capacitación, asesoría y llevar a cabo las visitas de inspección.

Consideraciones

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2021; cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de la normativa en materia de archivística. Se han llevado a cabo acciones para la capacitación del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY; la valoración documental de acuerdo a las funciones,



competencias y atribuciones de las diferentes áreas del Instituto y para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Cabe señalar que se han sumado esfuerzos para el cumplimiento del PADA 2021, a pesar de la contingencia Covid-19 (diecinueve) y a los escasos recursos económicos disponibles y se continuara trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, México a 13 de enero de 2022

C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN.
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró