



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 2022.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 2022, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

El informe se sustenta en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En el Programa Anual 2022, se indicó que el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), se encontraba en el proceso de emprender institucionalmente para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras, normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración y, en su caso, del archivo histórico, así como la facilitación de la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano, vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.

Revisión de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022:

Objetivo General: Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, y a sus atribuciones y funciones para la adecuada producción, uso y control de los documentos, garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en los tiempos establecidos según el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario del ISSTEY en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 13 de enero de 2022, publicándose en el sitio web del ISSTEY en las mismas fechas.

De manera específica se plantearon los siguientes objetivos:

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin)



- Implementar el Área de Correspondencia, para la adecuada gestión y control de los documentos que ingresen, así como para el puntual seguimiento a los oficios de respuesta de dichas solicitudes de los departamentos de cada Unidad Administrativa del Instituto.
- Vigilar la actualización de los instrumentos de control archivístico, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Difundir en el ISSTEY, la importancia de la gestión de los archivos y de la responsabilidad que representa; promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.
- Mantener actualizado el inventario del Archivo de Trámite.
- Desarrollar un proyecto para la implementación del Archivo de Concentración, de acuerdo a los recursos financieros disponibles.
- Capacitar de manera permanente en materia archivística al personal operativo del SIA del ISSTEY; incluyendo a los jefes y miembros del equipo de cada departamento, fomentando la nueva cultura en materia archivística en el Instituto.
- Elaborar e implementar los criterios específicos para la organización y conservación de archivos del ISSTEY.
- Elaborar el Procedimiento y las políticas para el funcionamiento del Área de Correspondencia.
- Adaptar e implementar el software denominado SISAF, para la administración de archivos. Así mismo, dar capacitación al personal correspondiente para el adecuado uso del software mencionado.

El PADA 2022, fue de observancia obligatoria para todas las áreas productoras y responsables de la documentación archivística del Instituto, así como para los miembros del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades. Contempla las metas que se desglosan a continuación:

A corto plazo:

- Implementar el Área de Correspondencia en el Instituto.
- Implementar el uso del software denominado SISAF.
- Capacitar a los Enlaces de Archivo de Trámite y del Área de Correspondencia, incluyendo personal adicional de cada Unidad Administrativa o Departamento del ISSTEY.
- Continuar con el levantamiento del inventario de cada área productora de la documentación, de los archivos bajo su cargo.



A mediano plazo:

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Fortalecer los espacios para el resguardo de los archivos, para garantizar su adecuada conservación.
- Migrar hacia a la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.

A largo plazo:

- Implementar el Archivo de Concentración.
- Desarrollar procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Mantener actualizado al personal, con una nueva cultura archivística.
- Lograr la generación de los documentos digitales, a través de la implementación de sistemas.
- Conservar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en el CADIDO.
- Garantizar la transparencia en la rendición de cuentas y en la entrega recepción.
- Elaborar los procedimientos para el adecuado funcionamiento de los inventarios de baja documental y de transferencia primaria.
- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencias primarias.

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. Reuniones Ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY (enero, mayo y septiembre de 2022).

Durante el año 2022, se llevaron a cabo las tres Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY, de acuerdo a lo programado, las cuales se llevaron a cabo los días 13 de enero, 25 de mayo y 22 de septiembre del año 2022, respectivamente.

2. Capacitación para el personal del Área Coordinadora de Archivos, así como capacitación para la especialización INAIP en las áreas (en cualquier momento del año).

Durante el año 2022, se recibió la capacitación y asesoría por parte del Archivo General del Estado de Yucatán y del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY, mismos que se relacionan a continuación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- Con fecha 08 de febrero de 2022, se impartió el curso de "Funcionamiento del Área de Correspondencia", por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), dirigido a veintiún Enlaces de Correspondencia de todas las Unidades Administrativa del ISSTEY y al personal del Área Coordinadora de Archivos.
- Con fecha 11 de febrero de 2022, se impartió el curso de "Políticas del Área de Correspondencia", por la C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN, Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY, el cual fue dirigido a veintidós Enlaces de Correspondencia de todas las Unidades Administrativas del ISSTEY.
- Con fecha 24 de febrero de 2022, se impartió el curso de "Transferencias Primarias y Baja Documental", por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), dirigido a ocho personas de la Unidad de Transparencia, Área Jurídica, Dirección General y Área Coordinadora de Archivos.
- Con fecha 25 de febrero de 2022, se recibió la capacitación del Software SISAF, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), dirigido a tres personas del Área Coordinadora de Archivos y al Departamento de Informática del ISSTEY.
- Con fecha 24 de marzo de 2022, se proporcionó la capacitación de las Políticas del Área de Correspondencia y la capacitación del software SISAF al Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo (OAPC) y al Organismo Auxiliar de Extensión Educativa y Servicios a la Primera Infancia (OAEESPI), y fue impartido por el Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY a siete personas de dichas áreas.
- Con fecha 11 de abril de 2022, se impartió la capacitación del Funcionamiento del Archivo de Trámite, el cual fue dirigido a quince personas del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo (OAPC), y fue impartido por el Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY.
- Con fecha 9 de junio al 6 de octubre de 2022, dio inicio el Módulo I de la Especialización en Archivística: Archivo de Trámite, dirigida a dieciséis enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del ISSTEY, impartida por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP).
- Con fecha 6 de julio de 2022, se impartió el curso "Implementación del Archivo de Concentración", por parte del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), dirigido a los treinta y cuatro enlaces del Sistema Institucional de Archivos.
- El 8 de agosto de 2022, se realizó el seguimiento de la implementación de las Áreas de Correspondencia de los Organismos Auxiliares del ISSTEY y



a los Enlaces de Áreas de Correspondencia de dichos Organismos, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

- El 10 de agosto de 2022, se impartió el curso "Introducción a la Valoración Documental", el cual fue dirigido a cuarenta y nueve funcionarios; Subdirectores, Titulares de Organismos, Jefes de Departamento y Enlaces de Archivo de Trámite, impartido por el Área Coordinadora de Archivos.
- Del 06 de septiembre al 06 de octubre de 2022 se impartió el Módulo II de la Especialización en Archivística: Archivo de Concentración, dirigido a dieciséis enlaces del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue impartido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP).
- Del 22 de noviembre al 13 de diciembre de 2022, se impartió el Módulo III de la Especialización en Archivística: Archivo Histórico, dirigido a quince

3. Actualización de la Inscripción y administración de la información del ISSTEY en el Registro Nacional de Archivos (AGN), (junio).

La actualización del archivo del ISSTEY en el Registro Nacional de Archivos (RNA), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se realizó el 14 de septiembre de 2022, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado y el Registro Nacional de Archivos.

4. Solicitud de nombramientos de área de correspondencia en todas las Unidades Administrativas (enero).

Se cuenta con veintidós nombramientos de Enlaces de Área de Correspondencia de siete Unidades Administrativas y veintisiete Departamentos desde enero 2022.

5. Elaboración e implementación del Procedimiento para el adecuado funcionamiento del Área de Correspondencia, y del software denominado SISAF (enero).

Elaboración e Implementación de "Procedimiento para realizar las actividades diarias del Área de Correspondencia del ISSTEY", logrando el adecuado funcionamiento de dicha área. Cabe señalar que el día 03 de enero de 2022, se implementó en el ISSTEY el Área de Correspondencia en Oficinas Generales y del software denominado SISAF, en coordinación con el Departamento de Informática del Instituto y en los Organismos Auxiliares desde el 02 de mayo del 2022, en el caso del Organismo Auxiliar de Extensión Educativa y Servicios a la Primera Infancia (OAEESPI), no recibe documentación externa, por lo que no se estará operando el Área de Correspondencia, por otra parte, en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo (OAPC), por cuestiones del diseño del software SISAF, no se pudo concluir su implementación en dicho Organismo por lo que se implementaron controles en EXCEL para dar cumplimiento a los procesos de dicha Área.

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



6. Brindar asesorías a las áreas (todo el año de acuerdo a solicitudes).

Se brindaron asesorías a las siete Unidades Administrativas y los veintisiete departamentos del ISSTEY, de acuerdo a solicitudes que realizan las mismas áreas, para trabajar en la elaboración de los inventarios de archivo de trámite, las carátulas y resolver dudas sobre las actividades desempeñadas en materia de archivos.

7. Visitas de inspección para asegurar la correcta organización y clasificación de la documentación (todo el año).

Se llevaron a cabo treinta y cuatro visitas de inspección de los archivos de trámite por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo al calendario emitido en el oficio ISS/DG/UT/67/2022 de fecha 09 de marzo de 2022. Cabe señalar que la dinámica que se llevó a cabo durante las revisiones consistió, en validar lo siguiente:

- a) Incluir en las series documentales de acuerdo a la valoración documental efectuada en cada área, utilizando los instrumentos de control y consulta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y "Guía de Archivo".
- b) Integrar el código clasificador de manera correcta, esto es sección, serie, subserie, número de folio consecutivo y año.
- c) Que los expedientes físicos se encuentren acomodados y nombrados de acuerdo a lo señalado en el inventario y en el catálogo topográfico.

De manera aleatoria se validó que:

- ❖ Los expedientes integren la información que competa al mismo asunto.
- ❖ Las fechas de inicio y, en su caso, de término, asentados en el inventario, correspondan a los documentos que integran el expediente.
- ❖ Las carátulas de los expedientes coincidan con lo asentado en el inventario.
- ❖ La valoración primaria y clasificación de la información sea de acuerdo a la Guía de Archivo y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ El orden cronológico en la integración de los expedientes, de mayor a menor, del más antiguo al más reciente, es decir, que se apertura con el primer documento que se genera y se mantiene la secuencia conforme se vaya generando como un libro.

Se elaboraron veintitrés actas con las observaciones y recomendaciones de acuerdo a lo identificado en cada revisión, con el objetivo de contar con una herramienta de control que permita dar seguimiento a la labor archivística, en las siguientes visitas cerciorándonos que se apliquen las correcciones para continuar con dicha labor.

8. Elaboración del proyecto para implementar el Archivo de Concentración con apoyo del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles y Control Patrimonial, (enero, de acuerdo a recursos disponibles).

Se concluyeron los trabajos de adecuación del inmueble que fungirá como Archivo de Concentración, delimitando el área con tabla roca y colocando dos puertas de salida de emergencia; se adecuó el espacio para oficina del

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



encargado de Archivo de Concentración y se armaron e instalaron los anaqueles. Posteriormente, se solicitó al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) una visita de inspección, con el objeto de contar con recomendaciones para la implementación del archivo de concentración del ISSTEY, la cual se llevó a cabo el día 01 de abril de 2022, a las 10:30 horas en el edificio ubicado en la calle 63 número 426 por 88 y 90 colonia centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

9. Elaboración de los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY, con apoyo de la Subdirección Jurídica (mayo).

Se elaboraron los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos del ISSTEY, con apoyo de la Subdirección Jurídica. Dichos criterios se someterán a aprobación del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY en la Primera Sesión Ordinaria de 2023.

10. Difusión de las políticas de acceso y conservación de los archivos, (de manera constante en redes sociales).

La difusión de las políticas de acceso y conservación de los archivos, se llevará a cabo en las redes sociales del ISSTEY una vez autorizados los criterios, como se acordó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 22 de septiembre de 2022. **ACUERDO N°III/2022-IIISO/GI.**

11. Reporte de cumplimiento del PADA 2021, (enero publicación en portal).

El reporte anual del cumplimiento del PADA 2021, se sometió a aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY el 13 de enero de 2022, publicándose en el portal web en esas mismas fechas.

12. Elaboración de las políticas para el funcionamiento del Área de Correspondencia (enero).

Se elaboraron las políticas para el funcionamiento del Área de Correspondencia por parte del Área Coordinadora de Archivos, revisadas por el Departamento de Control Interno y autorizadas por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER), el 18 de mayo de 2022.

De manera adicional a las actividades programadas en el PADA 2022, se realizaron mesas de trabajo para realizar la valoración documental, mismas que se llevaron a cabo del 16 de agosto al 19 de octubre del presente año, utilizando la herramienta "Análisis Documental" diseñada por el Área Coordinadora de Archivos, en la que se plasma la misión de la Unidad Administrativa y/o Departamento, se relaciona la normatividad y procedimientos que les rigen, se relacionan los documentos que se generan y se reciben para posteriormente identificar cada uno de ellos si corresponden a documentos de archivo o de uso administrativo inmediato y de apoyo; por último, se trabaja con los documentos de archivo para asignarles la serie documental

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



correspondiente de acuerdo al Catálogo del Archivo General de la Nación (AGN) y se procede a la revisión de la Fichas Técnicas de Valoración Documental para identificar puntos de mejora, en dicha actividad se obtuvo como resultado:

- Instrumento de control de los documentos que se generan en el Instituto en el que se identifica el tratamiento que debe darse a cada uno, relacionado con las funciones, atribuciones y competencias del Instituto.
- Evidencia de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario del ISSTEY, así como de los responsables de producir la documentación, en el análisis responsable y consciente de acuerdo a las funciones, atribuciones y competencias del Instituto dando cumplimiento a la Disposición General en Materia de Archivos.
- Cumplimiento a la observación realizada por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY); reforzar la fundamentación en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en la valoración primaria y en la descripción de la función por la cual se genera la serie, de acuerdo a las funciones, atribuciones y competencias.

Recursos Materiales y Humanos:

En lo referente a los recursos materiales, cabe señalar que se realizó el proyecto para implementar el Archivo de Concentración, como se menciona en el cronograma de actividades en el presente reporte. Así mismo, se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades; tales como la capacitación y asesoría; contando con los espacios 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 Correspondencia y 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. Así mismo se gestionó e impartió por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), la especialización en archivística a quince Enlaces de Archivo de Trámite y a la Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Consideraciones:

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2022; 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 actualización de los instrumentos de control archivístico.

Cabe señalar que se han sumado esfuerzos para el cumplimiento del PADA 2022, a pesar de los limitados recursos económicos disponibles y se continuará trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Mérida, Yucatán, México a 16 de enero de 2023

Elaboró

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