



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Este informe se sustenta en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que, en lo medular, establecen que los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual relativo al cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ANTECEDENTES

I. - El veintinueve de enero del dos mil veintiuno, el Director de Servicios Internos de la Secretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en los numerales 10, 11, apartado B), fracciones VII y VIII y 14, fracciones I, II, XII, XIV y XVI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en relación con el oficio número SAF/1500/2019, de fecha cuatro de octubre del dos mil diecinueve, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021). Dicho documento fue elaborado por el Área coordinadora de archivos y publicado en el portal electrónico de la Secretaría de administración y Finanzas en términos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

II. - En el PADA 2021 se establecieron como metas generales, las siguientes:

- A) Colaborar con la organización y depuración de los archivos de trámite de las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- B) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite, estableciendo criterios que permita unificación de procesos.
- C) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de las unidades de correspondencia, estableciendo criterios que permita unificación de procesos.
- D) La sistematización de los procesos de correspondencia, de expedientes y de generación de inventarios de las Unidades administrativas.
- E) Concluir con la adecuación del espacio que ocupará el Archivo de concentración e iniciar actividades, para gestionar las transparencias primarias que desahoguen la saturación de archivos de trámite en las Unidades Administrativas.

F) La creación de un Programa Anual de Capacitación.

Asimismo, fueron 11 los objetivos planteados:

1. Elaboración del Informa Anual de actividades
2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Sistematizar los procesos de administración de archivos en todas las unidades administrativas de SAF.
5. Establecer un Programa Anual de Capacitación y Certificación.
6. Establecer procesos de mejora continua de procedimientos y de las políticas en materia archivística.
7. Cumplimiento de obligaciones en materia archivística.
8. Promover las bajas documentales de los expedientes de las Unidades administrativas, cuya vida útil se haya agotado.
9. Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivos,
10. Poner en funcionamiento el Archivo de concentración.
11. Proceso de actualización de los padrones de responsables de correspondencia y responsables de archivo de trámite.

En mérito de lo anterior, y con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 69 nonies, fracción II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y con el oficio número SAF/1499/2019, de fecha cuatro de octubre del dos mil diecinueve, suscrito por la Titular de la Secretaria de Administración y Finanzas, se rinde el presente

INFORME

En el presente informe se realiza un análisis del cumplimiento de las metas y 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.

PRIMERO.- Cumplimiento de metas generales:

A) Colaborar con la organización y depuración de los archivos de trámite de las Unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

Esta meta fue cumplida, ya que durante el 2021, el Área coordinadora de archivos (ACA) colaboró con las Unidades y áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas (Secretaría) que lo requirieron, para la realización de bajas documentales y la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, entendiéndose por esta última aquella producida de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, como, por ejemplo, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros, y que no es fundamental para la gestión institucional, por lo que su vigencia no excederá de un año.

En efecto, durante 2021 se gestionó y obtuvo del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), los correspondientes dictámenes de baja documental respecto de documentación que, si bien fue generada con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se sujetó a una revisión por parte de la mencionada instancia, determinándose la procedencia de su eliminación. Asimismo, en diciembre del 2021, esta Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos coordinó la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, cuya vigencia había concluido. Cabe mencionar que, tanto en el procedimiento de baja documental como en el de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata se contó con la presencia de personal de la Contraloría General del Estado.

En cuanto a la organización, es de destacarse que en el mes de agosto del 2021 se publicó la "Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas", elaborada por el ACA, en donde se establecen los pasos a seguir para efectuar la baja documental y la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

B) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite, estableciendo criterios que permita unificación de procesos.

Lo anterior se cumplió el diecisiete de agosto del dos mil veintiuno, fecha en la que se publicó la “Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas”, cuyo objeto es, precisamente, establecer las directrices para la adecuada administración de los archivos de las Unidades y áreas administrativas que integran la Secretaría. Sobre el particular es preciso destacar que en la mencionada Política se regula lo relativo al nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las Unidades o áreas administrativas que integran la Secretaría, la necesidad de que éstos cuenten con conocimientos en materia archivística, así como sus funciones y la forma en que se integrarán, de manera homogénea, los expedientes de archivo que serán resguardados en el archivo de trámite, en una primera instancia.

C) La emisión de políticas específicas para el funcionamiento de las unidades de correspondencia, estableciendo criterios que permita unificación de procesos.

Esta meta se cumplió el veintiuno de septiembre del dos mil veintiuno, fecha en la que se publicó la “Política para operar las áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas”, que tiene por objeto establecer las directrices para la adecuada operación de las Áreas de correspondencia de la Secretaría. Con esta Política se regula, entre otras cosas, el establecimiento de áreas de correspondencias en las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría, así como el registro de entrada y salida de correspondencia y su administración. Además, busca la reducción del uso de papel estableciendo la remisión de copias de conocimiento únicamente cuando la normatividad aplicable así lo establezca, sea indispensable para el ejercicio de las facultades, competencias y funciones de la Unidad, área administrativa o departamento al que van dirigidas o para la debida integración del expediente respectivo.

D) La sistematización de los procesos de correspondencia, de expedientes y de generación de inventarios de las Unidades administrativas.

Esta meta fue cumplida en este año 2021, con el desarrollo del Software informático denominado SISAF (Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas) que, de manera automatizada, auxilia en la administración del Ciclo vital por las que atraviesan los documentos de archivos.

Dicho Software incluye 2 módulos, el primero correspondiente al Registro de correspondencia y el segundo correspondiente al registro de expedientes para la elaboración de carátulas y generación de

inventarios; registros que ya se encuentran regulados en las Políticas aludidas en los incisos C) y D) que anteceden. Con ello se cumple con lo establecido en el artículo 21, fracciones I y VII, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que hablan, respectivamente, del registro de entrada y salida de correspondencia y de la sistematización y automatización. Además, se contribuye a la homologación de los procesos de recepción y seguimiento de la documentación y la integración de los expedientes de los archivos de trámite. También, al contener información actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), apoyará a las Unidades y áreas administrativas que integran la Secretaría con la generación homologada de las carátulas de los expedientes que en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones aperturen, así como a la generación de los inventarios generales, lo cual, a su vez, facilitará las transferencias documentales.

Actualmente el SISAF está en etapa de implementación en todas las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría; con las aportaciones que en su caso hagan los responsables de las áreas correspondencia y archivo de trámite, se buscarán áreas de mejora en dicho Software.

E) Concluir con la adecuación del espacio que ocupará el Archivo de concentración e iniciar actividades, para gestionar las transparencias primarias que desahoguen la saturación de archivos de trámite en las Unidades Administrativas.

En cuanto a este punto, en la "Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas", se estableció que los espacios destinados al resguardo de expedientes activos y semiactivos serán habilitados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos. Considerando lo anterior, y acorde con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la habilitación del espacio que se destinará al Archivo de concentración cuenta con un avance aproximado de 87%.

F) La creación de un Programa Anual de Capacitación.

Esta meta fue cumplida, con la elaboración e implementación del programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el ejercicio 2021, cuyo objetivo general fue el de capacitar a la mayor cantidad de servidores públicos adscritos a la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

En dicho programa se incluyó un total de 12 acciones de capacitación dirigidas a los responsables y personal operativo del área coordinadora de archivos, las áreas de correspondencia y los archivos de trámite, entre las que se consideran los 3 módulos de la especialización en archivística impartida por el

Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos (CEDAI), cursos impartidos por el Archivo General del Estado (AGEY) y los talleres para operar el Sistema de Administración de Archivos (SISAF).

SEGUNDO.- Cumplimiento de objetivos:

1. Elaboración del Informe anual de actividades.

Este objetivo sí fue alcanzado, ya que con los datos e información que obra en posesión de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, generada con motivo del ejercicio de sus facultades, competencias y obligaciones, en enero del 2021, se elaboró y publicó el informe del programa anual de desarrollo archivístico 2021.

2. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este objetivo también fue alcanzado, ya que con los datos e información que obra en posesión de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, generada con motivo del ejercicio de sus facultades, competencias y obligaciones, en enero del 2021, se elaboró, aprobó y publicó el programa anual de desarrollo archivístico 2021, del cual se da cuenta en este informe.

3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Esto sí fue cumplido en el año 2021, ya que la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, en aras de una mejor clasificación de los Documentos que genera la Secretaría en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, gestionó dos modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y una al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); instrumentos de control archivístico que propician la organización documental y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

La primera modificación al CADIDO fue aprobada por el Grupo interdisciplinario de la Secretaría en sesión ordinaria celebrada el diecisiete de marzo del dos mil veintiuno y consistió en la incorporación del "Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata", estableciéndose una vigencia para estos documentos de un año.

La segunda actualización al CADIDO y la única que se efectuó al CGCA fueron aprobadas por el Grupo interdisciplinario de la Secretaría en sesión ordinaria celebrada el veintiuno de septiembre del dos mil veintiuno, en razón de las modificaciones a las Secciones 05C. Recursos Financieros, 03S. Egreso del

Gobierno del Estado, 11S. Mejora Regulatoria, y la creación de la Sección 14S. Financiamientos y obligaciones.

Dichas modificaciones fueron motivadas por las solicitudes de la Dirección General de Egresos y de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, respectivamente, en aras de una mejor clasificación de los documentos que generan en ejercicio de sus atribuciones.

En cuanto al instrumento de consulta con que cuenta la Secretaría, este se encuentra actualizado a la fecha.

4. Sistematizar los procesos de administración de archivos en todas las unidades administrativas de SAF.

Esto se logró ya que durante el 2021 se procedió a realizar el depósito de los archivos que comprenden el Software SISAF en el servidor WEB correspondiente. De esta manera el SISAF quedó a disposición de los usuarios de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismos que, para acceder al software lo hacen a través de una URL y a continuación ingresan sus datos de acceso (usuario y contraseña), previamente solicitados.

Asimismo, durante este año se capacitó a un aproximado de 160 usuarios, entre Responsables y Operadores de Correspondencia y Archivo de Trámite para el uso de los módulos del SISAF a los que acceden de acuerdo a sus perfiles de usuario.

Actualmente se realiza la atención de usuarios del SISAF, primeramente, a través correo electrónico. Por esta vía los usuarios solicitan la resolución de dudas o reportan alguna incidencia presentada durante el uso del software. Los reportes son atendidos a través de la comunicación vía telefónica con los usuarios y en caso de ser necesario a través de video llamada. La implementación del SISAF ha facilitado la generación de inventarios a partir de la captura de información, lo cual, a su vez, permitirá deducir el volumen aproximado de archivos de la Secretaría.

5. Establecer un Programa Anual de Capacitación y Certificación.

Este objetivo sí fue alcanzado, ya que el Programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el ejercicio 2021, mencionado en líneas arriba, se integró con las solicitudes que las distintas unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas efectuaron a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, sobre los temas que requieren sea impartida capacitación al personal relacionado con las funciones de archivo de trámite y área de correspondencia.

Derivado de lo anterior, 9 servidores públicos de la Secretaría cursaron dos módulos de la especialización en archivística que imparte el Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos (CEDAI) en el 2021, por lo cual se realizaron gestiones para obtener las constancias laborales ante la Dirección de Recursos Humano, así como las gestiones con la Dirección de Servicios Internos para autorización y trámite de pago correspondiente.

Asimismo, se requirió al Centro Evaluador del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la información que se requiere para la inscripción de los responsables de archivo de trámite en el proceso de certificación de competencia laboral correspondiente al EC 0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite; al respecto cabe también destacar que el responsable de archivo de concentración nombrado en septiembre del año dos mil veintiuno ya cuenta con el certificado de competencia laboral en el EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración.

6. Establecer procesos de mejora continua de procedimientos y de las políticas en materia archivística.

Actualmente tanto la “Política para operar las áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas” como la “Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas”, publicadas en 2021, están en etapa de implementación, que es la manera en que se podrán detectar áreas de oportunidad. Se prevé que en el primer semestre del 2022 se actualicen dichas Políticas, con base en las necesidades advertidas en su implementación.

Asimismo, con la entrada en vigor de las mencionadas Políticas y en aras de una mejora, durante el 2021 se actualizaron 2 procedimientos y se crearon 3, siendo los siguientes:

PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN 2021	
Nombre	Fecha actualización
Procedimiento para realizar baja documental de los archivos de la Secretaría de Administración y finanzas.	18/11/20221
Procedimiento para realizar transferencia primaria al archivo de concentración	18/11/20221

PROCEDIMIENTOS CREADOS EN 2021	
Nombre	Fecha actualización
Procedimiento para realizar baja documental de los expedientes que se encuentran en los	18/11/2021



archivos de trámite de la Secretaría de administración y Finanzas	
Procedimiento para remitir expedientes al Archivo de Trámite	18/11/2021
Procedimiento para prestar y consultar expedientes en el archivo de trámite	18/11/2021

7. Cumplimiento de obligaciones en materia archivística.

En 2021 se destaca el cumplimiento de lo siguiente:

- Se emitieron disposiciones normativas para la homologación en el registro de entrada y salida de correspondencia.
- Se emitieron disposiciones normativas para la homologación en la integración de expedientes.
- Se efectuó una transferencia primaria.
- Se gestionó el registro de la Secretaría ante el Archivo General de la Nación.
- Se gestionó la validación de los instrumentos de control archivísticos ante el Archivo General del Estado de Yucatán.
- Se gestionó la capacitación y especialización de los responsables de archivo de trámite y de correspondencia.

8. Promover las bajas documentales de los expedientes de las Unidades administrativas, cuya vida útil se haya agotado.

La promoción de las bajas documentales por parte del Área coordinadora de archivos implica el funcionamiento del archivo de concentración. No obstante, y como se ha mencionado, en el 2021 fueron las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría las que hicieron la promoción de bajas documentales cuyo dictamen fue gestionado por el Área coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

9. Publicar y mantener actualizada la Guía de Archivos.

A la fecha, la guía de archivos se encuentra publicada y actualizada con base en la información proporcionada por las Unidades y áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

10. Poner en funcionamiento el Archivo de concentración.

Este objetivo se cumplió parcialmente, ya que, como se mencionó en líneas arriba, acorde con la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la habilitación del espacio que se destinará al Archivo de concentración cuenta con un avance aproximado de 87%. Con base en esto último, en julio del 2021 se pudo efectuar una transferencia primaria de 166 expedientes generados por la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, correspondientes a las secciones SC12C y SC08C.

11. Proceso de actualización de los padrones de responsables de correspondencia y responsables de archivo de trámite.

Este objetivo fue cumplido en el 2021, puesto que mediante oficios números SAF/DTCA/176/2021 y SAF/DTCA/185/2021, de fechas siete y veintiuno de octubre del dos mil veintiuno, respectivamente, el Área coordinadora de archivos requirió a las Unidades y áreas administrativas que integran la Secretaría, la notificación de los nombramientos o ratificaciones de sus Responsables de Área de correspondencia y de archivo de trámite, en los términos de los formatos establecidos en las Políticas correspondientes, para efectos de actualizar el "Directorio de Responsables Áreas de Correspondencia" de la Secretaría" y el "Directorio de Responsables de Archivo de trámite de la Secretaría", respectivamente, de manera que, a la fecha, dichos directorios se encuentran actualizados.

Al respecto es preciso mencionar que en las multicitadas Políticas se estableció como obligación de las Unidades y áreas administrativas que integran la Secretaría el informar oportunamente el cambio de personas que fungen como responsables de archivo de trámite y de correspondencia, a procurar la actualización oportuna de los respectivos directorios.

CONSIDERACIONES

A pesar de las dificultades ocasionadas por la pandemia por el COVID 19, en el 2021 se dio un gran avance en el establecimiento del SIA en la Secretaría, ya que se han sentado las bases para una adecuada gestión documental. La tarea de este año será poner en funcionamiento el Archivo de concentración y la implementación y mejora de las Políticas emitidas.

Mérida, Yucatán, a los 27 días del mes de enero del 2022.

LIC. ÁNGEL GABRIEL KOH SUÁREZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS