



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 veintiocho de enero del dos mil veintidós, el entonces 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 2022 (PADA 2022). 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 2022 se establecieron como metas generales, las siguientes:
 - A) Que las unidades y áreas administrativas den cumplimiento a las políticas para operar los archivos de trámite y las áreas de correspondencia.
 - B) Que el Archivo de Concentración funcione mediante políticas y manuales de procedimientos de transferencia primaria y baja documental de los archivos sin valores secundarios o con vigencia documental concluida.
 - C) Alcanzar un porcentaje de 30% en la estandarización de integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales, a través del SISAF, correspondiente al año 2022.
 - D) Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite a través 5 procedimientos de transferencias documentales, 5 los procedimientos de baja y 5 procedimientos de eliminación documentos de comprobación administrativa inmediata.

Asimismo, fueron 4 los objetivos planteados:

1. Implementación de las políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de las áreas de correspondencia.
2. Funcionamiento del Archivo de Concentración.
3. Integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales.



4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

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 Secretaría 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 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.

PRIMERO. - Cumplimiento de metas generales:

A) *Que las unidades y áreas administrativas den cumplimiento a las políticas para operar los archivos de trámite y las áreas de correspondencia.*

En la Secretaría se encuentran vigentes la Política para operar las áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicada el veintiuno de septiembre del dos mil veintiuno y modificada por última vez el veintiocho de enero de dos mil veintidós, que tiene por objeto establecer las directrices para la adecuada operación de las Áreas de correspondencia de este sujeto obligado. 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; y la Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, publicada el diecisiete de agosto del dos mil veintiuno y modificada el veintiséis de mayo de dos mil veintidós, 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 la meta establecida en el PADA, es precisamente que las unidades y áreas administrativas, con el apoyo del Área Coordinadora de Archivos, den cabal cumplimiento a dichas Políticas mediante adopción de las directrices establecidas en las mismas, por lo que a continuación se detallan los puntos destacados que se cumplieron de cada Política:

a) Política para operar las áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría tienen establecido un área de correspondencia siendo un total de 27, de las cuales 21 son áreas de correspondencia específicas



de una unidad o área administrativa y en 6 unidades administrativas el titular determinó establecer áreas de correspondencia comunes.

- Las 27 áreas de correspondencia establecidas en la Secretaría, cuenta con nombramiento del responsable del área de correspondencia y horario de atención para la recepción de los documentos de entrada.
- Se cuenta con un directorio actualizado de los responsables de áreas de correspondencias.
- El 89% de las áreas de correspondencia registran sus documentos de entrada en el SISAF.
- 11 áreas de correspondencia registran sus documentos de salida en el SISAF y 16 lo realizan a través de los controles en Excel.
- Se disminuyó el uso las copias de conocimiento que no son necesarias para el ejercicio de las atribuciones, competencias o funciones de las unidades o áreas a las que van dirigidas.

b) Política para operar los archivos de trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- Todas las unidades y áreas administrativas de la Secretaría tienen establecido un archivo de trámite siendo un total de 23, de las cuales 16 son archivos de trámite específicos de una unidad o área administrativa y en 7 unidades administrativas el titular determinó establecer archivos de trámite comunes.
- Los 23 archivos de trámite establecidos en la Secretaría, cuentan con nombramiento de su responsable.
- Se cuenta con un directorio actualizado de los responsables de archivos de trámite.
- El 13 de diciembre 2022, se realizó el refrendo de la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos operado por el Archivo General de la Nación, de los 23 archivos de trámite con que cuenta la Secretaría.
- Se cuenta con los instrumentos de control archivísticos actualizados al año 2022, que propician la organización documental y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- La aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivísticos por el Grupo interdisciplinario de la Secretaría se efectuó en sesión ordinaria celebrada el veintidós de abril de dos mil veintidós, y refleja el resultado de las solicitudes de actualización, creación o eliminación de series o subseries o bien la modificación de los valores documentales, plazos de conservación o disposición final.
- Las series documentales que se integran en el Catálogo de Disposición Documental cuentan con fichas técnicas de valoración de documental en las que se establecen los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- En fecha veintiséis de junio de dos mil veintidós, el Archivo General del Estado de Yucatán, notificó que se efectuó el registro y validación de los instrumentos de control archivístico, con las modificaciones efectuadas en el dos mil veintidós.
- Se cuenta con la Guía de Archivos Documental actualizada, misma que se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.



- En abril pasado se publicaron los inventarios documentales de los expedientes concluidos que correspondientes a los ejercicios 2019, 2020 y 2021.
- Las unidades administrativas integran los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que refleja las atribuciones, competencias y funciones de la Secretaría.
- Las unidades y áreas han iniciado con la aplicación de la técnica archivística determinada en la Política que señala que para la integración de los expedientes se deben de colocar folders manila, utilizando la caratula que genera el SISAF, señalarse el número de inventario, expurgarse de objetos metálicos y de elementos que no formen parte del expediente, efectuar la foliación e incluirse en el inventario correspondiente.
- En agosto del dos mil veintidós se actualizó el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración que recayó en el Jefe de Departamento de Archivos.
- En septiembre de dos mil dos veintidós, se concluyó la habilitación del espacio destinado al archivo de concentración con los elementos necesarios para la recepción de documentación semiactiva.
- Se elaboró el calendario de transferencias primarias para 2023.
- Desde el mes de septiembre se iniciaron los procedimientos de transferencias primarias solicitadas por las unidades y áreas de la Secretaría.
- Para depurar la documentación que se encuentra en los archivos de trámite se llevaron a cabo los procedimientos de baja documental de los expedientes cuyos plazos de conservación han fenecido y que no contienen valores secundarios, asimismo se llevaron a cabo los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata para el caso de los documentos que no forman parte de expedientes de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos vigentes.
- En el caso del archivo histórico y las transferencias secundarias, se notificó al Archivo General del Estado que esta Secretaría no cuenta con un Archivo histórico, por lo que, en términos de los artículos 33 de la Ley General de Archivos y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los documentos con valor histórico generados o que se generen en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de este Sujeto Obligado, serán transferidos al Archivos General del Estado de Yucatán (AGEY), de acuerdo con la metodología, procedimientos, directrices o indicaciones que nos sirva señalar para tales efectos. En respuesta a esta notificación, mediante oficio suscrito por su otrora Titular, el AGEY señaló que las transferencias que en su momento se efectúen, deberán efectuarse acorde al "Instructivo para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán".

B) Que el Archivo de Concentración funcione mediante políticas y manuales de procedimientos de transferencia primaria y baja documental de los archivos sin valores secundarios o con vigencia documental concluida.

Acorde con la disponibilidad presupuestaria, en septiembre de dos mil veintidós se concluyó la habilitación del espacio destinado al archivo de concentración de la Secretaría, contando con los

elementos necesarios para su operación de acuerdo con la Política para operar los archivos de trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas, es decir está debidamente señalizado, esta impermeabilizado y pintado en color blanco, se encuentra cerrado con ventanas y puertas que evitan el ingreso de animales y agua, los pisos son de material de concreto, cuenta con anaqueles de metal, con instalaciones eléctricas que han sido revisadas, equipo de deshumificación, se da limpieza constante al sitio y en septiembre pasado se realizó la fumigación anual.

Desde septiembre que inició formalmente la operación del Archivo de Concentración los apartados 4 y 5 de las Políticas Específicas de la “Política para operar los archivos de trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas” publicada en 2021 y actualizada en 2022, se están implementando en los procedimientos a cargo del Archivo de Concentración, por lo que es la manera en que se podrán detectar áreas de oportunidad. Se prevé que en el primer semestre del 2023 se actualicen dichas Políticas, con base en las necesidades que, en su caso, se adviertan en su implementación.

Asimismo, actualmente se cuentan con 4 procedimientos relacionados con las funciones del Archivo de Concentración, 3 de los cuales han sido implementados, por lo que, con base en las necesidades advertidas y en aras de la mejora continua y en cumplimiento a los Lineamientos de Implementación del Sistema de Control Interno, fueron actualizados en el año 2022 de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán; no pasa desapercibido mencionar que el procedimiento que no ha sido actualizado es el que corresponde “a la consulta y préstamo de documentación semiactiva”, ya que este no se ha aplicado en virtud de que no se ha recibido solicitud por parte de las Unidades y áreas para iniciar esa actividad, y por consiguiente no se han detectado áreas de mejora.

PROCEDIMIENTOS VIGENTES	
Nombre del procedimiento	Fecha de actualización
Procedimiento para la consulta y el préstamo de documentación semiactiva	01/07/2019
Procedimiento para realizar baja documental de los archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas	19/05/2022
Procedimiento para realizar transferencia primaria al archivo de concentración	19/05/2022
Procedimiento para realizar baja documental de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de la Secretaría de administración y Finanzas	19/05/2022

Por otra parte, es importante mencionar que el 13 de diciembre 2022, se realizó el refrendo de la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos operado por el Archivo General de la Nación, del archivo de concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas.



C) Alcanzar un porcentaje de 30% en la estandarización de integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales, a través del SISAF, correspondiente al año 2022.

Esta meta fue cumplida en este año 2022, ya que de acuerdo con los reportes que genera el SISAF (Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas), se tienen registrados expedientes generados en ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones de acuerdo con las series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, en un 73% de las secciones documentales que integran dicho instrumento de control archivística.

Es importante mencionar que con motivo de la clasificación archivística que han estado desarrollando los responsables de archivo de trámite de las unidades y áreas de la Secretaría, se detectó la necesidad de actualizar los instrumentos de control archivístico haciéndose una reconsideración de la identificación y valoración documental, derivando en la creación de 12 series y 6 subseries, la actualización de 52 series y 11 subseries y la eliminación de 56 series y 40 subseries que permitirán una mejor la clasificación archivística y la integración de los expedientes, dicha modificación fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario mediante sesión ordinaria de fecha 22 de abril de 2022, y registrada y validada por el Archivo General del Estado de Yucatán el 27 de junio de 2022.

D) Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite a través 5 procedimientos de transferencias documentales, 5 los procedimientos de baja y 5 procedimientos de eliminación documentos de comprobación administrativa inmediata.

A partir del mes de septiembre del dos mil veintidós se efectuaron 3 procedimientos de transferencias primarias solicitadas por la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, la Unidad de Gestión de la Inversión y la Unidad de Asesores, asimismo es importante mencionar que actualmente se está trabajando con las unidades y áreas en la revisión de expedientes susceptibles de transferirse al archivo de concentración.



Por otra parte, en cuanto a la depuración de documentación en el año 2022, se concluyeron 5 solicitudes de baja documental presentadas por la entonces Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la Unidad de Asesores, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, la Dirección de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Egresos; y se finalizaron 5 solicitudes para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata presentadas por la entonces Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la Dirección de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Consolidación de la Información Financiera y la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, respectivamente, haciendo un total de 356 cajas con documentación destruidas de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables y siguiendo criterios de reciclaje.



SEGUNDO. - Cumplimiento de objetivos:



1. Implementación de las políticas específicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de las áreas de correspondencia.

En el año 2022, el Área Coordinadora de Archivos desarrolló distintas acciones con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas específicas en materia de archivos, que incluye el diseño, implementación y seguimiento de actividades, planes, procesos y procedimientos que sirven para adecuada administración de las áreas de correspondencia y los archivos de trámite de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría.



A continuación, se detallan las actividades de este objetivo de acuerdo con establecido en el PADA 2022:

1.1. Mantener actualizado el directorio de responsables de áreas de correspondencia y archivos de trámite.

Durante el año 2022, se efectuaron 3 actualizaciones de responsables de áreas de correspondencia y 4 correspondientes a los responsables de archivos de trámite, por lo que, a la fecha de este informe, se tienen actualizados tanto el Directorio de responsables de áreas de correspondencia como del Directorio de archivo de trámite con 27 y 23 nombramientos registrados respectivamente.

1.2. Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación necesaria para el cumplimiento de las políticas.



Se elaboró e implementó el programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el ejercicio 2022, 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.



El Programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental se integró con el resultado de la detección de necesidades de capacitación aplicado al personal relacionados con los archivos de las distintas unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en dicho programa se incluyó un total de 8 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 cursos impartidos por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), cursos y talleres de integración de expedientes y los talleres para operar el Sistema de Administración de Archivos (SISAF), impartidos por personal del Área Coordinadora de Archivos.

De manera que el Programa de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental 2022, contribuyó con lo siguiente:

- A que los responsables de las áreas de correspondencia y de trámite de la SAF cuenten con un conocimiento más amplio sobre las obligaciones y responsabilidades derivadas de Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la normatividad que de ellas emana.
- Fortalecer la cultura archivística entre el personal de la Secretaría.
- Reforzar los conocimientos del personal de la Secretaría para el uso y aplicación del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

- Proporcionar las herramientas necesarias para la debida clasificación e integración de los expedientes de archivo.

1.3. Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas emitidas.

Derivado de la implementación de 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 agosto y septiembre 2021 respectivamente, se advirtieron áreas de oportunidad que abonarían a una mejor organización y conservación de los archivos de la Secretaría, por lo cual, en 2022 actualizaron dichas políticas como sigue:

Nombre de la Política	Fecha de actualización	Cambios relevantes
Política para operar las áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas	28/01/2022	Actualización de formatos, registro de copias de conocimiento, integración del número de oficio y del código de clasificación archivística en los documentos de salida.
Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas	26/05/2022	Actualización de formatos, de fechas para entrega de inventarios y precisión del procedimiento de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

1.4 Realizar las verificaciones de cumplimiento de la política a las áreas de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.

Se elaboró un diagnóstico de cumplimiento de las políticas tanto de Áreas de Correspondencia como de Archivos de Trámite de la Secretaría, cuyo objetivo es conocer el avance de las Unidades y Áreas administrativas en la implementación de las políticas emitidas por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría; sin embargo, en virtud de que la última modificación se efectuó en mayo de dos mil veintidós y que el Programa de Capacitación que se desarrolló en todo el año anterior incluye talleres cuyo contenido temático están relacionado con la implementación de diversos puntos de las Políticas por parte de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría, se determinó que el Diagnóstico se aplique en el primer semestre de 2023.

2. Funcionamiento del Archivo de Concentración.

Como se menciona líneas arriba, en septiembre de 2022 se concluyó la habilitación del espacio destinado al archivo de concentración, contando con los elementos necesarios para su operación de acuerdo con la

Política para operar los archivos de trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas, asimismo se destinaron recursos humanos y materiales para su funcionamiento, y se efectuó la adecuación de las disposiciones normativas y estructurales necesarias.

A continuación, se detallan las actividades de este objetivo de acuerdo con establecido en el PADA 2022:

2.1. Efectuar el levantamiento de requerimientos físicos para el acondicionamiento físico del edificio de la calle 36.

En el mes de junio, de acuerdo con el requerimiento efectuado, se elaboró y remitió al entonces Director de Servicios Internos el Plan de Mantenimiento 2022 de las instalaciones del Archivo de Concentración en el cual se requirió lo siguiente:

- Revisión y reparación del sistema eléctrico.
- Instalación de una puerta o bien un protector para reforzar el acceso al área común del predio.
- Fumigación anti termitas en el espacio donde se instalarán los expedientes que sean transferidos
- Remozamiento de paredes, aplicar sellador y pintar las paredes
- Revisión y remozamiento en su caso de los techos.
- Remozamiento de paredes de tabla roca.

2.2. Realizar los requerimientos de mobiliario necesario para realizar los procedimientos a cargo del Archivo de Concentración.

Durante el año que se informa se efectuó al área administrativa de la Secretaría que corresponde el requerimiento del mobiliario repositorio de las cajas de expedientes que serán transferidos al archivo de concentración, específicamente 100 anaqueles de metal de los cuales se han recibido un rotal de 80, asimismo se requirieron equipos de aire acondicionado para la habilitación de oficinas del archivo de concentración para el personal operativo.

2.3. Crear o actualizar los manuales de procedimientos que corresponden al archivo de concentración.

Se cuentan con 4 procedimientos relacionados con las funciones del Archivo de Concentración, 3 de los cuales fueron actualizados en el año 2022 y un procedimiento que corresponde "a la consulta y préstamo de documentación semiactiva", se encuentra sin actualizar debido a que no el mismo no se aplicado en virtud de que no se ha recibido solicitud por parte de las áreas para iniciar esa actividad, por lo que no se han detectado áreas de mejora.



PROCEDIMIENTOS VIGENTES	
Nombre del procedimiento	Fecha de actualización
Procedimiento para la consulta y el préstamo de documentación semiactiva	01/07/2019
Procedimiento para realizar baja documental de los archivos de la Secretaría de Administración y finanzas.	19/05/2022
Procedimiento para realizar transferencia primaria al archivo de concentración	19/05/2022
Procedimiento para realizar baja documental de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas	19/05/2022

2.4. Desarrollar el módulo de archivo de concentración en el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

En cuanto a esta actividad, resulta importante mencionar que para la integración del inventario general de expedientes del archivo de concentración se habilitará una sección en el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, que reúna los expedientes que han sido transferidos en el año 2021 y 2022, y se desarrollará durante este año las adecuaciones necesarias que permitan ofrecer de manera ágil y ordenado el servicio de préstamo y consulta.

2.5. Emitir las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento del archivo de concentración.

Por lo que toca a esta actividad y el entregable establecido en el PADA, es importante mencionar que actualmente se encuentra vigente el apartado 7 de las políticas específicas de la Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas que regula los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda el archivo de concentración de conformidad con el artículo 37, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Adicionalmente a lo anterior, mediante sesión ordinaria del Consejo Estatal de Archivos, celebrada el 17 de noviembre del 2022, del cual la Secretaría de Administración y Finanzas forma parte, se aprobaron, con los "Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán", aplicables a las entidades y dependencias de la administración pública estatal que no cuenten con un archivo Histórico; normativa que se vincula a la Política para organizar y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, específicamente con el punto 8, titulado precisamente "Archivo Histórico y Transferencia secundaria".



3. Integración de expedientes y la generación de los inventarios documentales.

Como se mencionó líneas arriba de acuerdo con los reportes que genera el SISAF, se tienen registrados expedientes generados en ejercicio de sus atribuciones, competencias y funciones de acuerdo con las series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, en un 73% de las secciones documentales que integran dicho instrumento de control archivística.

A continuación, se detallan las actividades de este objetivo de acuerdo con establecido en el PADA 2022:

3.1. Proporcionar a las unidades y áreas la capacitación y asesoría necesaria para la integración y ordenación de los expedientes.

Como parte del Programa de Capacitación se ofertaron 8 tipos de acciones de capacitación en el cual participaron un total de 171 servidores públicos involucrados en los temas relacionados con los archivos y que se encuentran adscritos a las siguientes áreas y unidades administrativas:

Despacho de la Secretaría	Dirección General de Administración	Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios
Tesorería General del Estado	Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Comunicación Social

Dirección General de Ingresos	Subsecretaría de Adquisiciones	Dirección de Marketing
Dirección General de Egresos	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección de Servicios y Controles Internos
Dirección de Presupuesto	Dirección de Análisis de Información y Seguimiento	Dirección de Actividades de Protocolarias
Dirección de Control Del Gasto	Dirección de Consolidación de la Información Financiera	Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes
Dirección General Jurídica		
Unidad de Asesores		
Dirección de Servicios Normativos		

Los temas de capacitación fueron los siguientes:

Curso	Modalidad	Participantes
1. Taller de integración de expedientes	Presencial	40
2. Administración de Archivos	Virtual	20
3. Curso de correspondencia	Virtual	13
4. Funcionamiento de Archivo de Trámite	Virtual	13
5. Introducción a la Ley General de Archivos	En línea	3
6. SISAF Modulo de Correspondencia	Virtual	42
7. SISAF Modulo de Archivo de Trámite	Virtual	40
8. Valoración documental	Virtual	52

Al respecto cabe también destacar que, en el 2022, personas servidoras públicas de diversas Unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas se graduaron de la Especialización en Archivística, que imparte el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), obteniendo las constancias que acreditan contar con conocimientos archivísticos acordes a su responsabilidad.



3.2. Realizar las actualizaciones al módulo de archivo de trámite del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

En el año dos mil veintidós, se realizó la modificación a la base de datos para reflejar la actualización a los instrumentos de control archivísticos actualizados en abril de ese año; derivado de lo anterior se realizaron modificaciones a las series asignadas a las unidades y áreas administrativas de la Secretaría habilitando las series y subseries que fueron creadas y deshabilitando aquellas que se eliminaron.

Asimismo, se actualizaron los nombres de las unidades y áreas administrativas con motivo de la reestructuración administrativa publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el uno de agosto de dos mil veintidós.

3.3. Generar modelos de manuales de procedimientos para los procesos de los archivos de trámite de las unidades y áreas de la SAF.

En el año dos mil veintidós el área coordinadora de archivos elaboró dos procedimientos que para regular los procesos archivísticos en el archivo de trámite que son los siguientes:

- Procedimiento para remitir expedientes al archivo de trámite, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la remisión de los expedientes que son generados por alguna área (Dirección o departamento) al responsable del archivo de trámite.
- Procedimiento para prestar y consultar expedientes en el archivo de trámite, cuyo objetivo es establecer las actividades necesarias para proceso controlado, seguro y ágil en el préstamo y consulta de expedientes en el archivo de trámite.



Estos procedimientos están aprobados para la Dirección de Transparencia y Coordinación y podrán servir de base para los procedimientos de los archivos de trámite de la Secretaría que así lo requieran.

3.4. Coordinar la generación de inventarios generales de las Unidades y áreas Administrativas a través del SISAF.

En abril pasado se requirieron y publicaron los inventarios documentales de los expedientes concluidos que correspondientes a los ejercicios 2019, 2020 y 2021.

4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

4.1. Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.

En diciembre del año dos mil veintidós se elaboró el Calendario de transferencias primarias con base en la información proporcionadas por las unidades y áreas de la Secretaría sobre el volumen de documentación que resguardas en sus archivos de trámite y que es susceptible de transferir, dicho calendario fue notificado en el mes de enero de dos mil veintitrés.

4.2. Mantener actualizado el mapa topográfico del Archivo de Concentración.

Una vez instalado el mobiliario repositorio de las cajas que contengan los expedientes transferidos al archivo de concentración se elaboró el mapa topográfico considerándose espacios para la instalación de la documentación de las 12 sección comunes y 14 sustantivas que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.3. Efectuar semestralmente los requerimientos necesarios para integrar los inventarios de baja que se someterán a consideración del Grupo Interdisciplinario.

En el año dos mil veinte se coordinaron 5 solicitudes de baja documental presentadas por la entonces Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la Unidad de Asesores, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, la Dirección de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Egresos, por lo que los inventarios de baja documental fueron sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario que en términos del artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán los aprobó mediante sesiones que se efectuaron en los meses de marzo, julio y diciembre.

4.4. Realizar las gestiones de dictaminación ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

En lo que transcurrió del año dos mil veintidós 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.

4.5. Coordinar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

Durante el año dos mil veintidós se llevaron a cabo un total de 5 sesiones del Grupo Interdisciplinario, de las cuales 3 fueron ordinarias y 2 extraordinarias, abordando diversos temas vinculados a las atribuciones conferidas a dicho Grupo en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, como se resume a continuación:

Sesión	Fecha	Acuerdos
1ª Ordinaria	23/03/2022	- Se aprobó la modificación de los Lineamientos de Operación. - Se aprobó el inventario de baja documental de la entonces Dirección de Servicios Internos
2ª Ordinaria	22/04/2022	- Se aprobaron las modificaciones a los instrumento de control archivísticos
1ª Extraordinaria	19/07/2022	- Se aprobaron los inventarios de baja documental de la Unidad de Asesores, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional y la Dirección de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social.
3ª Ordinaria	21/09/2022	- Se aprobó la modificación de los Lineamientos de Operación. - Se aprobó el calendario de sesiones ordinarias 2023.
2ª Extraordinaria	06/12/2022	- Se aprobó el inventario de baja documental de la Dirección General de Egresos.

4.6. Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

La Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Archivos, coordinó 5 solicitudes para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata presentadas por la entonces Dirección de Servicios Internos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la Dirección de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección de Consolidación de la Información Financiera y la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, respectivamente.



CONSIDERACIONES

Con la entrada en funcionamiento del Archivo de concentración se completa el nivel estructural del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se podrán aplicar los procedimientos a cargo de dicha área operativa tales como las transferencias primarias y los procedimientos de baja documental; asimismo permitirá llevar a cabo la correcta la gestión documental de acuerdo con las fases o etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, en virtud de que se podrán aplicar los plazos de conservación tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. La tarea de este año se centrará en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Mérida, Yucatán, a los 30 días del mes de enero del 2023.

AUTORIZÓ

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

INTEGRÓ

C.P. MANUEL FERNANDO DURÁN LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS