



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023**

INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Este informe se sustenta en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (Ley General) y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Ley Estatal), que, en lo medular, establecen que los Sujetos Obligados¹ 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 treinta de enero del dos mil veintitrés el Director General de Administración 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 2023 (PADA 2023). Dicho documento fue elaborado por el Área coordinadora de archivos y publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) en términos de lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley General y 25 de la Ley Estatal.

II. - En el PADA 2023 se establecieron las siguientes metas:

1. Que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas funcionen mediante políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos actualizados.
2. Que el 100% de las secciones documentales que conforman los instrumentos de control archivísticos cuenten con registros de expedientes en el SISAF.
3. Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF a través de la atención del 100% de las solicitudes de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.
4. Efectuar un total de 12 visitas a diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

¹ Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY). Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados: I. El Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán. II. El Poder Legislativo del Estado de Yucatán. III. El Poder Judicial del Estado de Yucatán. IV. Los municipios del Estado de Yucatán. V. Los organismos autónomos. VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal. VII. Los partidos políticos. VIII. Fideicomisos. IX. Fondos Públicos. X. Sindicatos. XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal. XII. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.



5. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

Asimismo, fueron 5 los objetivos planteados:

1. Propiciar que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren actualizados.
2. Actualizar y publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
5. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

En mérito de lo anterior, y con fundamento en los artículos 26 de la Ley General y 28 de la Ley Estatal, 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 entonces Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, se rinde el presente

INFORME:

En el presente informe se realiza un análisis relativo al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2023, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para la elaboración del PADA 2024.

META 1

Que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas funcionen mediante políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos actualizados.

En el año 2023 y en lo que va del 2024, el Área coordinadora de archivos, en colaboración con las Unidades y áreas administrativas productoras y de acuerdo a las necesidades archivísticas de la Secretaría y las reconsideraciones de la identificación y valoración documental, gestionó 3

actualizaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)² y al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)³; instrumentos de control archivístico que propician la organización documental y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

La primera actualización fue aprobada por el Grupo interdisciplinario (**GI**) de la Secretaría en sesión ordinaria celebrada el veintitrés de marzo de dos mil veintitrés y consistió en la modificación de la sección 08S, creándose tres series y una subserie, a fin de una mejor integración de la documentación que genera el área administrativa a la que le resulta aplicable.

La segunda actualización fue aprobada en sesión ordinaria del **GI** celebrada el veintiuno de septiembre del dos mil veintitrés y consistió en el cambio de los nombres de las subseries de la Sección 08S, así como la modificación al listado de documentos de comprobación administrativa inmediata; esto último para un mejor proveer en el procedimiento respectivo.

La tercera actualización fue aprobada por el **GI** en sesión extraordinaria celebrada el once de enero del dos mil veinticuatro y se relaciona con modificaciones a las secciones 01C. Legislación, 02C. Asuntos Jurídicos, 06C. Recursos Materiales y Obra Pública, 10C. Control y Auditoría y Actividades Públicas, 04S. Presupuesto y Gasto Público del Gobierno del Estado, 07S. Adquisiciones Globalizadas del Gobierno del Estado y 09S. Contabilidad Gubernamental.



Imagen Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario SAF

²LAEY. Artículo 5 Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

³LAEY. Artículo 5 Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XXII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Los instrumentos de control archivístico de la Secretaría actualizados se encuentran publicados en internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal electrónico de la Secretaría, en cumplimiento del artículo 13 de la Ley Estatal y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_1.pdf

https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_2.pdf

En cuanto a los instrumentos de consulta archivísticos, es decir la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales, también se encuentran publicados en internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal electrónico de la Secretaría, en cumplimiento del artículo 70 fracción LXV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_4.pdf

<https://transparencia.yucatan.gob.mx/saf/consulta>

Asimismo, y de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Consejo Estatal de Archivos y para mejor proveer, durante el 2023 se actualizaron 1 Procedimiento y 2 Políticas, siendo los siguientes:

PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO EN 2023	
Nombre	Fecha actualización
Procedimiento para Prestar y Consultar Expedientes en el Archivo de Concentración	10/Agosto/23

POLÍTICAS ACTUALIZADAS EN 2023	
Nombre	Fecha actualización
Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.	17/Mayo/23
Política para Operar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	22/Diciembre/23

En el segundo semestre del año 2023, se realizaron gestiones para la actualización del directorio de personas responsables de las áreas de correspondencia y de personas responsables de los archivos de

trámite, teniendo registrados 27 nombramientos de áreas de correspondencia y 23 de archivo de trámite.

Igualmente, en el mismo periodo se proporcionaron a los responsables de archivo de trámite, 2 modelos de procedimientos relacionados con las funciones que desempeñan que son los siguientes:

- Modelo de procedimiento para préstamo en el archivo de trámite.
- Modelo del procedimiento para remitir los expedientes concluidos al archivo de trámite.

Considerando todo lo anterior se concluye que los objetivos 1 y 2 planteados en el PADA 2023 fueron alcanzados, al propiciarse que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren actualizados y publicados oportunamente.

META 3

Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF a través de la atención del 100% de las solicitudes de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.

En 2023, tanto el Área coordinadora de archivos como el Archivo de Concentración, colaboraron con las Unidades y áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas que lo requirieron, para la realización de transferencias primarias, bajas documentales y la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Bajas documentales

Se recibieron 8 solicitudes de baja documental⁴, mismas que, a la fecha en que se rinde el presente informe, fueron todas atendidas, presentándose los inventarios correspondientes para aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y gestionándose ante el Archivo General del Estado de Yucatán los respectivos dictámenes de baja documental.

Eliminaciones

⁴ LAEY. Artículo 5, fracción XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se recibieron y atendieron 16 solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata cuya vigencia había concluido y que no son fundamentales para la gestión institucional.

Cabe mencionar que, tanto en los procedimientos de baja documental como en los de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata se usaron métodos de reciclaje y se contó con la presencia de personal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

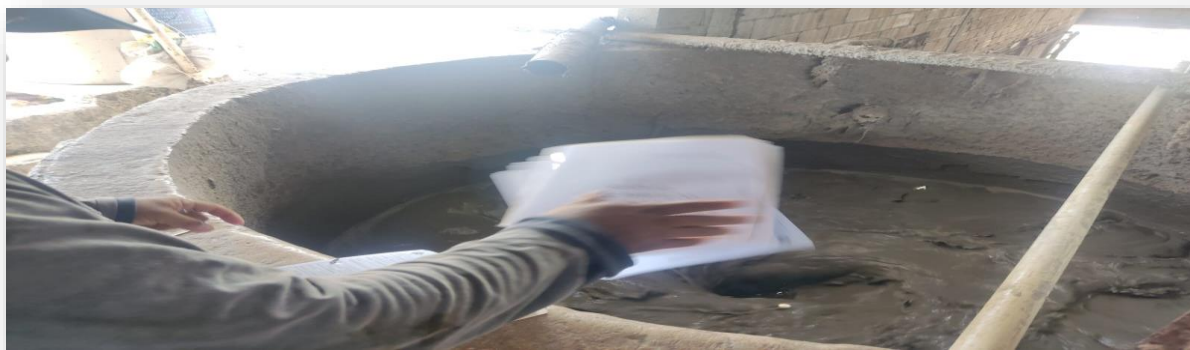


Imagen diligencia de eliminación aplicando métodos de reciclaje (disolución del papel en mezcla de agua).

Transferencias primarias

Por otra parte, se recibieron 19 solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración durante el 2023, mismas que fueron atendidas en tiempo y forma. Las Unidades y áreas que efectuaron transferencias primarias al archivo de concentración durante el ejercicio fiscal que se informa son las siguientes:

Dirección de Servicios y Controles Internos
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional
Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias
Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios
Unidad de Asesores
Dirección de Consolidación de la Información Financiera



Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos
Dirección General de Administración

Cabe mencionar que, con fundamento en los artículos 30, fracción VI, 31, fracción II y III de la Ley General; 32, fracción VII, 33 fracción III de la Ley de la Ley Estatal y con el punto 5 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Área coordinadora de archivos hizo del conocimiento de las Unidades y Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, el calendario de transferencias primarias correspondiente al 2023, en el que se establecieron los meses en los que se efectuarían, de una manera ordenada, controlada y sistemática, las Transferencias primarias al Archivo de Concentración de esta Secretaría, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite haya fenecido y que su plazo de conservación en el archivo de concentración este vigente; mismo que fue modificado de acuerdo a las necesidades archivísticas de la Secretaría y en términos de los puntos 1 y 2 (Políticas Generales), de la citada Política.



Imagen Archivo de Concentración SAF

META 3

Efectuar un total de 12 visitas a diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

En el mes de octubre del año dos mil veintitrés, se inició la planeación de las visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, elaborándose el calendario correspondiente en el que se determinaron las 12 visitas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023.

Se calendarizaron 6 visitas a las áreas de correspondencia y 6 visitas a los archivos de trámite, con el objetivo de conocer el grado de implementación de la Política para Operar las áreas de Correspondencia y de la política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que se llevaron a cabo en su totalidad en los meses de noviembre y diciembre de 2023, por lo que la meta planteada fue alcanzada.

Los objetivos específicos de cada visita fueron los siguientes:

a) Para el caso de las áreas de correspondencia:

- Verificar la existencia del nombramiento de la persona responsable del área de correspondencia, así como el horario de atención y su notificación al área coordinadora de archivos.
- Verificar que se cuente con un registro electrónico o manual de los documentos de entrada.
- Verificar que los documentos de entrada contienen los datos de identificación y recepción que permiten su seguimiento.
- Verificar que se cuente con un registro electrónico o manual de los documentos de salida.
- Verificar que los documentos de salida contienen los datos de identificación y distribución que permiten su seguimiento.

b) Para el caso de los archivos de trámite:

- Verificar la existencia del nombramiento de la persona responsable archivo de trámite.
- Verificar que se cuente con las especificaciones que establece la Política para el mobiliario y/o espacio físico destinado al archivo de trámite.
- Verificar que se aplican las técnicas archivísticas que permite la organización, clasificación y conservación de los documentos de archivos.

Las unidades y áreas administrativas a las cuales se les efectuaron las visitas fueron la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios y Controles Internos, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional y la Unidad de Gestión de la Inversión.

Al respecto se elaboraron las cédulas de evaluación con los reactivos aplicados, resultando algunas observaciones y recomendaciones que se detallan más adelante en la sección de objetivos y actividades. Dichas observaciones y recomendaciones fueron subsanadas por las unidades y áreas, por lo que el cierre de la diligencia de visitas fue notificadas a sus titulares por oficio.

En octubre de dos mil veintitrés se elaboró el calendario de visitas de vigilancia, en el cual se determinaron las áreas y unidades administrativas que serían objeto de estas y que resultaron ser la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, la Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios y Controles Internos, la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional y la Unidad de Gestión de la Inversión, asimismo se determinó el objetivo de cada visita, los rubros que serían evaluados y las semanas en las que se llevaría a cabo cada visita.

Las notificaciones de las visitas fueron efectuadas mediante oficios dirigidos a las personas titulares de las unidades y áreas administrativas que resultaron seleccionadas para la vigilancia en el año 2023, de la siguiente manera:

Unidad o área administrativa	Número de oficio de notificación	Tipo de visita	Fecha de la visita
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	SAF/DTCA/316/2023	Área de correspondencia	04/11/2023

Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	SAF/DTCA/316/2023	Archivo de trámite	04/11/2023
Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias	SAF/DTCA/317/2023	Área de correspondencia	08/11/2023
Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias	SAF/DTCA/318/2023	Archivo de trámite	08/11/2023
Dirección de Recursos Humanos	SAF/DTCA/320/2023	Área de correspondencia	10/11/2023
Dirección de Recursos Humanos	SAF/DTCA/321/2023	Archivo de trámite	10/11/2023
Dirección de Servicios y Controles Internos	SAF/DTCA/349/2023	Área de correspondencia	13/12/2023
Dirección de Servicios y Controles Internos	SAF/DTCA/350/2023	Archivo de trámite	13/12/2023
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	SAF/DTCA/375/2023	Área de correspondencia	29/12/2023
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	SAF/DTCA/376/2023	Archivo de trámite	29/12/2023
Unidad de Gestión de la Inversión	SAF/DTCA/343/2023	Área de correspondencia	28/12/2023
Unidad de Gestión de la Inversión	SAF/DTCA/344/2023	Archivo de trámite	28/12/2023

Se calendarizaron 6 visitas a las áreas de correspondencia y 6 visitas a los archivos de trámite, con el objetivo de conocer el grado de implementación de la Política para Operar las áreas de Correspondencia y de la política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de

Administración y Finanzas, mismas que se llevaron a cabo en su totalidad en los meses de noviembre y diciembre de 2023.

Las visitas fueron realizadas por el personal de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, en su función de área coordinadora de archivos, teniendo como responsable de las misma al Jefe de Departamento de Transparencia, con la colaboración de la Líder de Proyecto del Departamento de Archivos.

Se llevaron a cabo dos tipos de visitas, por lo que para cada una se establecieron objetivos específicos que se evaluaron de acuerdo con los reactivos de las cédulas diseñadas para cada una; los resultados de estas visitas arrojaron observaciones y/o recomendaciones que se detallan a continuación:

- a) **Áreas de correspondencia:** Con el objetivo de conocer el grado de implementación de la Política para Operar las áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Imagen Área de Correspondencia SAF



Imagen horario de atención área de correspondencia SAF



Concepto revisado	Observaciones y/o recomendaciones	Estatus
1. Nombramiento actualizado del responsable de área de correspondencia.	Ninguna	
2. Perfil del responsable del área de correspondencia.	Ninguna	
3. Horario oficial dentro de lo señalado en la Política .	Ninguna	
4. Publicidad del horario de atención.	Ninguna	
5. Notificación del horario de atención.	Ninguna	
6. Registro de documentos de entrada.	Ninguna	
7. Identificación de destinatario y remitente de los oficios de entrada.	Ninguna	
8. Acuse de recepción de los documentos de entrada.	En un caso no se señalaba la firma de la persona servidora pública que recibe el documento; se recomendó incluirlo en los documentos que se reciban posteriores a la visita.	Solventado
9. Identificación y formalidad de los documentos de salida.	Ninguna	
10. Registro de documentos de salida.	Ninguna	

- b) **Archivos de trámite:** Con el objetivo de conocer el grado de implementación de la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Imagen Archivo de trámite SAF



Imagen integración de expediente en Archivo de Trámite

Concepto revisado	Observaciones y/o recomendaciones	Estatus
1. Nombramiento actualizado del responsable del archivo de trámite.	Ninguna	
2. Perfil del responsable del área de correspondencia.	Ninguna	
3. Características del espacio o mobiliario para el resguardo físico de los expedientes.	Ninguna	
4. Integración de expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica.	Algunos expedientes se encontraban ordenados de manera inversa a la lógica administrativa, es decir el documento más reciente es	Solventado



	el que se encontraba al inicio del expediente.	
5. Tipo de los folders en los que se conservan los expedientes.	Algunos expedientes se encuentran colocados directamente en cajas sin el folder, esto es porque los documentos que los integran son tamaño media carta, sin embargo, se encuentran con ligas que facilitan su manejo por lo que no se hizo recomendación alguna.	
6. Caratula de los expedientes.	Los expedientes que se integran en cajas, por ser de tamaño media carta, no tenían las carátulas; se recomendó colocar la carátula en la tapa de la caja para identificar el expediente.	Solventado
7. Uso de legajos, en su caso.	Ninguna	
8. Expurgo de los expedientes.	En más de una visita se advierte que los algunos expedientes contaban con broches de metal.	Solventado
9. Foliado de los expedientes.	Ninguna	
10. Inventario general de expedientes.	Ninguna	

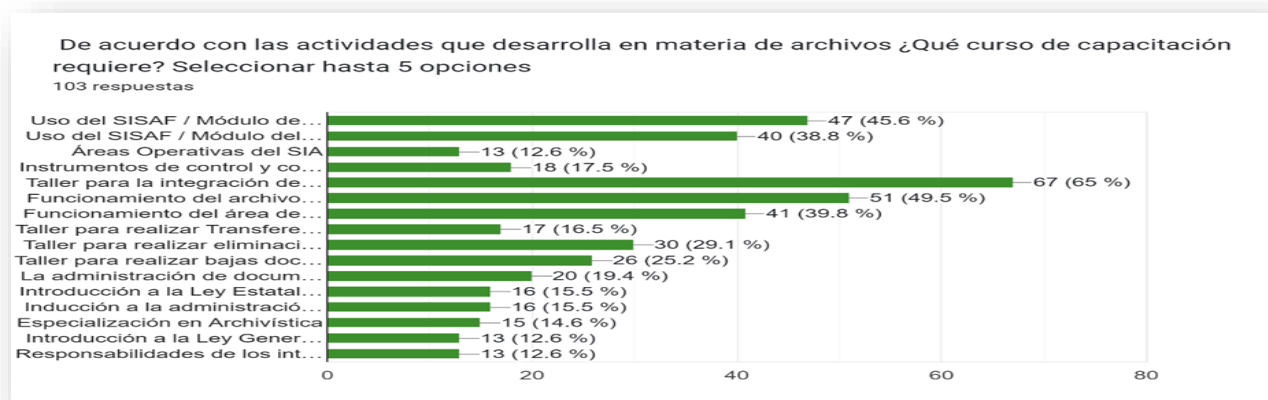
Con todo lo anterior se puede decir que se alcanzó la meta que nos ocupa, al constatarse en las visitas efectuadas conforme al calendario establecido que las Unidades y áreas administrativas que fueron sujetas de las mismas cumplen con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en los términos aludidos en líneas arriba.

META 5

Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2023.

Mediante el oficio SAF/DTCA/105/2023, de fecha 12 de abril del 2023, la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos notificó a los Titulares de las Unidades y áreas administrativas de la SAF el formulario para la detección de las necesidades de capacitación en materia de archivos.

El formulario en cuestión fue contestado por un total de 60 personas servidoras públicas adscritas a las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría, arrojando, entre otros, los siguientes datos:



Con base en lo anterior se elaboró el Programa de Capacitación en materia de archivos y gestión documental para el ejercicio 2023, cuyo objetivo general resultó ser una respuesta a las necesidades de capacitación detectadas para las personas servidoras públicas que forman parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Secretaría, y que consideró las siguientes acciones de capacitación con el fin de un mejor desempeño laboral y proporcionarles las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia:

Nombre del curso impartido	Modalidad
Sistema Institucional de Archivos	Presencial
Instrumentos de Control y Consulta	Presencial/ Virtual
Correspondencia	Presencial/Virtual



Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF/Módulo de área de correspondencia	Virtual
Funcionamiento del Archivo de Trámite	Presencial
Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF/Módulo de archivo de trámite	Virtual
Curso/taller de Integración de expedientes	Presencial
Curso/taller para llevar a cabo el procedimiento de transferencia Primaria	Presencial
Curso/taller para llevar a cabo el procedimiento de baja Documental	Presencial
Taller para llevar a cabo el procedimiento de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Virtual

Dichos cursos fueron impartidos por personal adscrito a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos y del Archivo General del Estado de Yucatán, lográndose la capacitación y sensibilización de más de 300 personas servidoras públicas de la Secretaría en materia de archivos y gestión documental.



Imagen curso/taller impartido por personal adscrito al Área coordinadora de archivos.

META 2

Que el 100% de las secciones documentales que conforman los instrumentos de control archivístico cuenten con registros de expedientes en el SISAF.

Con la implementación de las actividades previstas en los objetivos específicos establecidos en el Programas y el logro de los objetivos y metas detalladas anteriormente, se contribuyó para alcanzar el objetivo número 5 lo cual, a su vez, contribuyó a que se tenga un gran avance en lo que respecta al logro de la meta que nos ocupa, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Sujeto Obligado se compone de 26 Secciones documentales⁵, de las cuales, a la fecha, 23 presentan registros en el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF)⁶; esto es, que el 88% de las Secciones del mencionado Cuadro presentan registros.

Las Secciones que a la fecha ya cuentan con registros son las siguientes:

LEGISLACIÓN
ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTACIÓN
RECURSOS HUMANOS
RECURSOS FINANCIEROS
RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERVICIOS GENERALES
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN
CONTROL Y AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
GOBIERNO
INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS

⁵ LAEY. Artículo 5 Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: LIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

⁶ Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas. Definiciones: Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF) Software informático que, de manera automatizada, auxilia en la administración del Ciclo vital por las que atraviesas los documentos de archivo.

ADQUISICIONES GLOBALIZADAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
MEJORA REGULATORIA
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES

Las Secciones que a la fecha no presentan registros son las siguientes:

COMUNICACIÓN SOCIAL
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CONSIDERACIONES

En el año 2023, se dio un gran paso en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, al efectuarse transferencias primarias al Archivo de concentración y la depuración de documentos cuya vigencia documental y plazos de conservación fenecieron y que no poseían valores secundarios. Los esfuerzos para el año 2024 se concentrarán en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, en el reforzamiento de la capacitación de las personas servidoras públicas vinculadas al Sistema Institucional de Archivos y, de ser el caso, en el mejoramiento de las herramientas y los procesos archivísticos.

Mérida, Yucatán, a los 25 días del mes de enero del 2024.

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