



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 veintiséis de enero del dos mil veinticuatro el entonces 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 2024 (PADA 2024). 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 2024 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 se cuenten con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos actualizado.
3. Que los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se

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.

encuentren publicados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4. 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.
5. Efectuar un total de 7 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.
6. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

Asimismo, fueron 6 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. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).
3. Mantener actualizados los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
5. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
6. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

III. Mediante el oficio número SAF/499/2019 de fecha 4 de octubre de 2019, suscrito por la entonces titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, se designó al titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos para efectuar entre otros lo siguiente:

- Integrar el Sistema Institucional de Archivos de la SAF.
- Nombrar al responsable del archivo de concentración.
- Suscribir convenios con el Archivo General del Estado de Yucatán para transferir los documentos con valor histórico, cuando lo este lo determine.

En este sentido la Dirección tiene a su cargo las dos instancias normativas, es decir el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario y una de las instancias operativas que es el archivo de concentración, funciones que han sido distribuidas en las descriptivas de puestos que integran el Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

En cuanto a las instancias normativas se determinó que para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Dirección cuente con el apoyo del Jefe de Departamento de Transparencia, así como también se le designó secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

Por su parte al Jefe de Departamento de Archivos se le designó como responsable del archivo de concentración, con las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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, 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 2024, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para la elaboración del PADA 2025.

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 último trimestre del año 2024, la Dirección realizó gestiones para la actualización del nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de las áreas de correspondencia y de las personas servidoras publicas responsables de los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas.

En el caso de las áreas de correspondencia se tienen registrado 28, de las cuales 4 de ellas son comunes², es decir que abarcan la unidad y sus áreas administrativas; por lo que respecta a los archivos de trámite se cuenta tienen registrado 29, de las cuales 4 de ellas son comunes, con lo anterior se cubren las 14 unidades y 26 áreas administrativas que conforman la Secretaría.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en la sección de ambiente de control de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y con el objeto de establecer una mejora continua en los procesos relacionados con los archivos, durante el 2024, el Jefe de Departamento de Transparencia, en funciones de área coordinadora de archivos coordinó la actualización de 6 Procedimientos, siendo los siguientes:

PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN 2024	
Nombre	Fecha actualización
1. Procedimiento para realizar Baja Documental de los Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas	29/febrero/2024
2. Procedimiento para Prestar y Consultar Expedientes en el Archivo de Concentración	29/febrero/2024
3. Procedimiento para Realizar Transferencia Primaria de Expedientes al Archivo de Concentración	29/febrero/2024
4. Procedimiento para Realizar Baja Documental de los Expedientes que se Encuentran en los Archivos de Trámite de la Secretaría de Administración y Finanzas	29/febrero/2024
5. Procedimiento para Remitir Expedientes al Archivo de Trámite	29/febrero/2024
6. Procedimiento para Prestar y Consultar Expedientes en el Archivo de Trámite	29/febrero/2024

En cuanto a la Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, ambas se mantuvieron con la versión del año 2023, en virtud de que se encuentran alineadas a las Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración

² Para efectos de las Políticas: cuando se menciona al término "Común" se refiere al caso en que una unidad administrativa (Subsecretaría o Dirección General), determina que una sola persona servidora pública sea responsable del área de correspondencia o del archivo de trámite de dicha unidad y de las áreas administrativas (Direcciones) adscritas a esta.



Pública del Estado de Yucatán emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y publicados en el Diario Oficial del Estado Yucatán el 26 de julio de 2024.

Por otra parte en el año 2024, el Área coordinadora de archivos a través del Departamento de Transparencia, 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, elaboró y presentó a consideración de Grupo Interdisciplinario los proyectos para 3 actualizaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)³ y al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)⁴; 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 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.

La segunda actualización fue aprobada en sesión ordinaria del **GI** celebrada el veintiuno de marzo del dos mil veinticuatro y consistió en la creación de series y subseries de la sección 04S. Presupuesto y Gasto Público del Gobierno del Estado y la sección 10S. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, asimismo se modificó la disposición final de una serie de la sección 09S. Contabilidad Gubernamental, se eliminó una serie de la sección 08S. Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y por último se modificó la vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

La tercera actualización fue aprobada por el **GI** en sesión extraordinaria celebrada el veintiuno de junio del dos mil veinticuatro y se relaciona con modificaciones a la disposición final de series de las secciones 08C. Tecnologías y Servicios de Información, 12C. Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 01S. Gobierno y 13S. Proyectos de Inversión Pública, la actualización de plazos de conservación de la sección 08S. Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y por último la eliminación de subseries de la sección 13S. Proyectos de Inversión Pública.

³LAEY. 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.

⁴ LAEY. 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.



Imagen Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario SAF

Considerando todo lo anterior se concluye que el objetivo 1 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 1, fue alcanzado 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.

META 2

Que se cuenten con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos actualizados.

En el mes de abril del año 2024, se efectuó una reunión entre los titulares de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, el Departamento de Transparencia y el Departamento de Archivos, con el objetivo de realizar una revisión del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF), en la cual se logró identificar las áreas de mejora considerando los solicitudes recabadas de las personas servidoras públicas responsables de las áreas operativas del SIA, así como los requerimientos necesarios para facilitar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

El entonces Director, aprobó las áreas de mejora identificadas e instruyó al Jefe de Departamento de Archivos para que se desarrollarán antes del mes de agosto, mismas que fueron atendidas en el tiempo, y son las siguientes:

Propuesta	Estatus
Contar con una semaforización para el seguimiento de los documentos que integran la correspondencia.	Implementado.



Contar con la opción de cargar los documentos de la correspondencia y generar hipervínculos para enviar de manera interna a las personas servidoras públicas y evitar las copias innecesarias.	Implementado.
Contar con una función para vincular uno o varios documentos de entrada y/o salida que se encuentren relacionados. (Solicitud-Respuesta).	Implementado.
Motor de búsqueda avanzada.	Implementado.
Función que permita el cálculo de vencimiento de los expedientes en el archivo de trámite.	Implementado.
Actualización de datos de las modificaciones a los instrumentos de control archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Implementado.

En la reunión que se refiere en párrafos anteriores también se acordó efectuar una segunda reunión en el último trimestre del año 2024, con el mismo objetivo, es decir seguir en mejora continua y actualización del SISAF, misma que se llevó a cabo en el mes de noviembre entre el Jefe de Departamento de Archivos y un servidor como Jefe de Departamento de Transparencia y Comisionado temporal de la Oficina de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

Es importante mencionar que, a finales del primer semestre de 2024, el Archivo General de Estado, puso a disposición de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, una aplicación informática denominada "Sistema de Archivos de Yucatán (SAI)", que es una herramienta tecnológica que tiene el mismo objetivo que el SISAF, por lo que considerando entre otras cosas que no se ha determinado la migración al nuevo sistema, no se han recibido más solicitudes de las personas servidoras públicas responsables de las áreas normativas y tampoco se han actualizado las disposiciones normativas aplicables que prevean algún requiriendo adicional, se determinó no realizar modificaciones ni actualizaciones sino hasta el mes de enero de 2025, previa reunión entre las personas involucradas en el tema.





The image shows a login screen for the SISAF system. At the top, there is a header with the 'RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN' logo on the left, the 'SISAF' title in large bold letters in the center, and the 'SAF' logo on the right. Below the header, the text 'Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas' is displayed. The main area contains two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a red button labeled 'Acceder al sistema'.

Pantalla de ingreso al SISAF

Considerando todo lo anterior se concluye que el objetivo 2 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 2, fue alcanzado al propiciarse la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

META 3

Que los documentos de planeación archivística, los instrumentos de control y de consulta archivística, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se encuentren publicados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

En el mes de enero de 2024, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), y el diverso 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicaron en la Plataforma Nacional de Transparencia (LGTAIP), así como en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, los documentos de Planeación Archivística siguientes:

- Informe de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2023.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Asimismo, en los meses de enero, abril, julio y octubre del año 2024, se emitieron requerimientos a las personas titulares de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que a través de sus archivos de trámite elaboren o actualicen sus inventarios documentales y los

remitieran al Departamento de Transparencia, adscrito a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, con la finalidad de integrarlos y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículo 13 de la LGA y 70 fracción XLV de la LGTAIP.

Con relación al párrafo anterior es preciso mencionar que en el Programa de Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental 2024, se incluyeron los eventos de capacitación denominados *"Documentos normativos y herramientas en materia de administración de archivos y gestión documental aplicables a la Secretaría de Administración y Finanzas"* y *"Integración de los formatos y anexos relacionados en materia de archivo documental correspondientes al proceso de entrega recepción"*, cuyo objetivo fue el proporcionar a las personas servidoras públicas los elementos necesarios para la correcta integración de los inventarios documentales de sus archivos de trámite.

Asimismo, resulta importante señalar que tanto los requerimientos como uno de los eventos tuvo también el objetivo el de integrar los inventarios que sirvieron como anexos de los formatos que integran la sección de Archivo Documental del proceso de entrega recepción constitucional por término del ejercicio 2018-2024 e inicio del ejercicio 2024-2030, los procesos ordinarios que se derivaron, siendo esta la primera vez que se establecieron como obligatorios los formatos de inventarios documentales que establece la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Las tres actualizaciones efectuadas en el año 2024 a los instrumentos de control archivístico de la Secretaría se publicaron en internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, conservando a la fecha los vigentes, en cumplimiento del artículo 13 de la LGA y 70 fracción XLV de la LGTAIP, y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

Instrumento de control archivístico	Hipervínculo
Cuadro General de Clasificación Archivística	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_1.pdf
Catálogo de Disposición Documental	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_2.pdf

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 de la LGA, 70 Fracción XLV y 102 de la LGTAIP, se actualizó la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, mismos que se encuentran publicados en internet, a través de la Plataforma Nacional de

Transparencia y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

Documento	Hipervínculo
Guía de Archivo Documental	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_4.pdf
Índice de expedientes clasificados como reservados	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_5_2024_2.pdf

Por otra parte, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 de la LGA y 70 fracción XLV de la LGTAIP, se publicó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría (POTYUC), los dictámenes y actas de los procedimientos de disposición final de la siguiente manera:

Portal	Documento	Hipervínculo
PNT	Bajas documentales	https://transparencia.yucatan.gob.mx/saf
POTYUC	Bajas documentales	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/disposicion_2024.pdf
Ninguno	Trasferencias secundarias	No se llevaron a cabo ni en 2024 ni anteriormente

Por último, el Directorio de áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas actualizado se encuentra publicado en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría (POTYUC), en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral vigésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, en el siguiente hipervínculo:

https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/areas_correspondencia_1.pdf





Las actividades enlistadas en este apartado fueron efectuadas con la colaboración del Departamento de Transparencia, ya que es el área encargada de administrar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y considerando todo lo anterior se concluye que el objetivo 3 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 3, fue alcanzado al mantenerse actualizados los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia en los portales de transparencia.

META 4

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 2024, 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 17 solicitudes de baja documental⁵, mismas que, a la fecha en que se rinde el presente informe, fueron todas atendidas en su totalidad de la siguiente manera:

- El Jefe de Departamento de Archivo en su función de responsable de archivo de concentración coordinó con los responsables de archivo de trámite de las diversas unidades y áreas

⁵ 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.



administrativas de la Secretaría la elaboración de los inventarios de baja documental de los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental han transcurrido sus plazos de conservación y cuya disposición final es la eliminación.

- El Jefe de Departamento de Transparencia en su función de Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario elaboró 4 proyectos de resolución de baja documental que se presentaron en un igual número de sesiones al mencionado Grupo.
- El Grupo Interdisciplinario aprobó los mencionados inventarios, en una sesión ordinaria y tres extraordinarias que fueron coordinadas por el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos en su calidad de Presidente.
- Se gestionó y obtuvo ante el Archivo General del Estado de Yucatán los respectivos dictámenes de baja documental.
- El Jefe de Departamento de Archivo, coordinó las diligencias de destrucción física.

Resumen de bajas documentales		
Unidad o área solicitante	Solicitudes	Cajas
1. Dirección General de Egresos	2	219
2. Unidad de Gestión de la Inversión	2	2
3. Dirección General de Administración	2	130
4. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto	2	20
5. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	3
6. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	1	1
7. Dirección de Presupuesto	1	5
8. Dirección de Control del Gasto	1	19
9. Dirección de Procesos Transversales	1	3
10. Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios	1	27
11. Dirección de Recursos Humanos	1	137
12. Despacho del Secretario	1	46
13. Dirección de Consolidación de la Información Financiera	1	234
Total	17	846

Eliminaciones

Asimismo, se recibieron y atendieron 19 solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata cuya vigencia había concluido y que no son fundamentales para la gestión institucional, que a la fecha en que se rinde el presente informe, fueron todas atendidas en su totalidad.



Estos procedimientos fueron coordinados por el Jefe de Departamento de Archivo en su función de responsable de archivo de concentración en conjunto con los responsables de archivo de trámite de las diversas unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

Resumen de procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata		
Unidad o área solicitante	Solicitudes	Cajas
1. Dirección de Control del Gasto	2	204
2. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto	3	158
3. Dirección de Presupuesto	2	147
4. Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes	1	81
5. Despacho del Secretario	1	51
6. Dirección de Recursos Humanos	1	47
7. Tesorería General del Estado	1	11
8. Dirección de Procesos Transversales	1	9
9. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	7
10. Dirección General de Egresos	1	7
11. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	1	3
12. Unidad de Gestión de la Inversión	1	2
13. Dirección de Servicios y Controles Internos	1	2
14. Dirección General de Comunicación Social	1	2
15. Unidad de Asesores	1	1
Total	19	651

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

En este sentido, en el año 2024, se recibieron 17 solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración, mismas que fueron atendidas en tiempo y forma.

Estos procedimientos fueron coordinados por el Jefe de Departamento de Archivo en su función de responsable de archivo de concentración en conjunto con los responsables de archivo de trámite de las diversas unidades y áreas administrativas de la Secretaría.

Resumen de procedimientos de transferencia primarias		
Unidad o área solicitante	Solicitudes	Cajas
1. Dirección General de Administración	2	428
2. Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto	1	172
3. Dirección de Recursos Humanos	1	99
4. Dirección de Consolidación de la Información Financiera	1	39
5. Dirección de Análisis de Información y Seguimiento	2	34
6. Dirección de Procesos Transversales	1	29
7. Dirección General de Egresos	1	17



8. Dirección de Servicios y Controles Internos	1	14
9. Unidad de Asesores	1	10
10. Despacho del Secretario	1	9
11. Unidad de Gestión de la Inversión	1	8
12. Dirección de Normatividad y Asistencia a Entidades y Municipios	1	6
13. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	1	4
14. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	1	2
15. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1
Total	17	872

Asimismo con fundamento en 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 en el mes diciembre de 2024, hizo del conocimiento de las Unidades y Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, el calendario de transferencias primarias correspondiente al 2025, 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.



Archivo de concentración de la SAF

Calle 86B núm. 499C entre calle 59 y 61 Col. Centro C.P. 97000 T +52 (999) 341 0941 Mérida, Yuc. México

yucatan.gob.mx



Considerando todo lo anterior se concluye que el objetivo 4 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 4, fue alcanzado, esto es debido a que se coordinó en tiempo y forma los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

META 5

Efectuar un total de 7 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 julio del año dos mil veinticuatro, 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 7 visitas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2024.

Se calendarizaron 6 visitas a las áreas de correspondencia y 1 visita 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 julio y agosto de 2024.

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 Subsecretaría de Adquisiciones, Dirección General de Administración, Dirección de Armonización Administrativa de Entidades, Unidad de Asesores, Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General de Ingresos y Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

Al respecto se elaboraron las cédulas de evaluación con los reactivos aplicados, resultando algunas observaciones y recomendaciones que 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 Julio de dos mil veinticuatro 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 las mencionadas en párrafos arriba, 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 2024, de la siguiente manera:

Unidad o área administrativa	Tipo de visita	Fecha de la visita
Subsecretaría de Adquisiciones	Área de correspondencia	24/07/2024
Dirección General de Administración	Área de correspondencia	24/07/2024
Dirección de Armonización Administrativa de Entidades	Área de correspondencia	25/07/2024
Unidad de Asesores	Área de correspondencia	25/07/2024
Dirección General de Ingresos	Área de correspondencia	26/07/2024
Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Área de correspondencia	29/07/2024
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	Área de correspondencia	20/08/2024

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, por lo que se aplicaron 10 reactivos que arrojaron los siguientes resultados:

- a) Todas las áreas de correspondencia visitadas cumplieron con los siguientes criterios especificados en la Política:
- Se cuenta con nombramiento actualizado del responsable.
 - Se cumple con el perfil requerido para el responsable.
 - Se cuenta con un horario oficial dentro de lo señalado en la Política.
 - Se cuenta con un identificador que señala el horario de atención.
 - Se cuenta con el registro del horario de atención en el área coordinadora de archivos
 - Se cuenta con un registro de documentos de entrada.
 - Se cuenta con evidencia de que en la recepción de documentos se identifica que el oficio tiene el destinatario y remitente correcto.
 - Se cuenta con evidencia de que lleva a cabo la identificación y formalidad de los documentos de salida.
 - Se cuenta con un registro de documentos de salida.
- b) En 4 áreas de correspondencia se advirtieron observaciones referentes al mismo reactivo que está relacionado con “Los elementos que debe de contener el acuse de recepción de los documentos de entrada”, siendo las siguientes:
- En 2 áreas de correspondencia no se señala el nombre de persona que recibió los documentos.
 - En 2 áreas de correspondencia no se señala si el documento de entrada contiene o no anexos.

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, por lo que se aplicaron 10 reactivos que arrojaron los siguientes resultados:

El archivo de trámite visitado cumplió con todos los criterios especificados en la Política que se evaluaron y que son los siguientes:

- Se cuenta con nombramiento actualizado del responsable.

- Se cumple con el perfil requerido para el responsable.
- Se cumple con el espacio y mobiliario adecuado para el resguardo físico de los expedientes.
- Se cuenta con expedientes integrados con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica.
- Se cuenta con folder manila en los que se conservan los expedientes
- Se cuenta con carátulas para los expedientes.
- Se cuenta con expedientes con poco volumen, por lo que no se requiere el uso de legajos.
- Se cuenta con expedientes libres de broches de metal, grapas, hojas adicionales, es decir están expurgados.
- Se cuenta con expedientes foliados.
- Se cuenta con inventario de archivo de trámite.

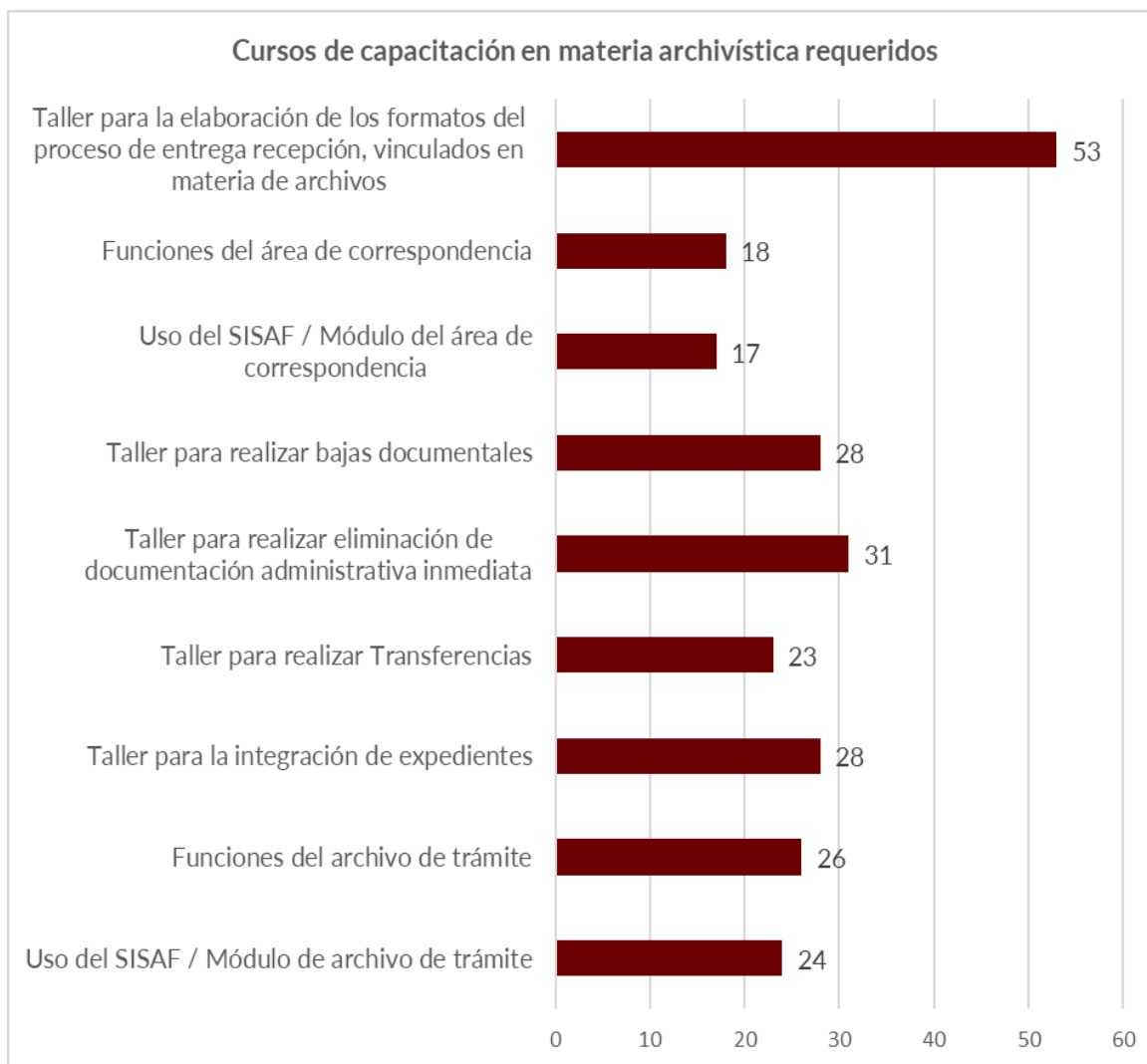
Con todo lo anterior se puede decir que se alcanzó objetivo 5 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 5, al constatarse en las visitas efectuadas conforme al calendario establecido que las Unidades y áreas administrativas que fueron sujetas de las mismas cumplen de manera significativa con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en los términos aludidos en líneas arriba.

META 6

Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

Mediante correo electrónico con fecha del 29 de enero del año en curso, el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, notificó a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades y Áreas administrativas de la Secretaría, el formulario para la detección de las necesidades de capacitación en materia de archivos, a fin de contar con mayores elementos para la elaboración del Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental 2024 de esta Secretaría.

El formulario en cuestión fue contestado por un total de 65 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 2024, 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; asimismo, para este programa se consideró necesario proporcionar los conocimientos relacionados con la integración de la documentación que será representada en el rubro de información documental en el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública estatal por la conclusión del periodo constitucional del titular del Poder Ejecutivo.



Programa de Capacitación	
Nombre del evento	Modalidad
Taller de Integración de Expedientes	Presencial
Documentos normativos y herramientas en materia de administración de archivos y gestión documental aplicables a la Secretaría de Administración y Finanzas	Presencial
Correspondencia	Virtual
Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF / Módulo de área de correspondencia	Virtual
Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF / Módulo de archivo de trámite	Virtual
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	Presencial
Integración de los formatos y anexos relacionados en materia de archivo documental correspondientes al proceso de entrega recepción	Presencial

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 265 personas servidoras públicas de la Secretaría en materia de archivos y gestión documental de manera presencial y un aproximado de 80 de manera virtual.



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

Con todo lo anterior se puede decir que se alcanzó objetivo 6 planteado en el PADA 2024 y vinculado a la meta 6, al haberse elaborado e implementado en su totalidad el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2024.

CONSIDERACIONES

Con lo mencionado en este informe se concluye que, en el año 2024, se dio un gran paso en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cada uno de los elementos que lo componen y que actualmente se encuentran en las condiciones siguientes:

- **Estructura y funciones.** Se encuentran definidas las funciones de las áreas normativas y de las áreas operativas del Sistema, se cuenta con nombramiento de las personas servidoras publicas responsables de cada una de estas.
- **Procesos y procedimientos.** Actualmente se cuentan con 2 con procedimientos relacionados con el archivo de trámite y 4 relacionados con el archivo de concentración, que sirven de referencia para los procesos archivísticos. En cuanto al archivo de concentración se contribuyó en la reducción del volumen de documentación de las unidades y áreas de la Secretaría a través de su traslado al archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como con la depuración que se dio en los procesos de baja documental y de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- **Criterios.** Se cuenta con los instrumentos de control archivísticos actualizados, es decir el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los documentos de consulta como los Inventarios Documentales, y adicionalmente la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados. La Política para operar las áreas de correspondencia y la Política para Organizar y Conservar Archivos, ambas emitidas por Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos se encuentran actualizadas y alineadas a las disposiciones emitidas por las autoridades competente en materia de archivos.
- **Registros y herramientas.** Se cuenta con un software denominado “Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas” que auxilia en el proceso de gestión documental, al permitir el registro y control de los documentos de entrada y de salida, el control de los expedientes en el archivo de trámite, la generación de carátulas de identificación, así como reportes para la elaboración de los inventarios documentales. Asimismo, se cuenta con una sección de información archivística en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas en la que se da a conocer al público los documentos que, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, deben publicarse en los portales de internet de los sujetos obligados. Se cuenta con la inscripción en el Registro Nacional de Archivos con vigencia hasta enero de 2025.

Ahora bien, es importante reconocer que existen aspectos que deben ser susceptibles de mejora continua, así como otros aspectos que deben de desarrollarse considerando las nuevas disposiciones que

sean emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y por el propio del Estado. Los esfuerzos para el año 2025 se concentrarán en la actualización de las estructuras, normas, instrumentos archivísticos, criterios y herramientas derivado de las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría y las correspondientes facultades y obligaciones de las unidades y áreas que la integran que se den con motivo del inicio del periodo constitucional de la administración estatal, alineándose a las directrices, objetivos y líneas de acción que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

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

C.P. MANUEL FERNANDO DURÁN LÓPEZ
EN FUNCIONES DE RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

