

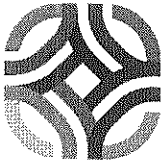


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SDS
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE

SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2021 se indicó que la Secretaría de Desarrollo Sustentable se encontraba en el proceso de actualización de los instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales, así como proporcionar una curso de capacitación para aquellos responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas; aunado a lo anterior se hace mención que la SDS tuvo una reestructura orgánica durante el ejercicio 2021, que resulto en la creación de una Dirección General Jurídica con tres direcciones a su cargo, por lo que resulto difícil llevar a cabo muchas de las actividades en materia archivística que se plantearon en el Programa Anual de 2021.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue Sistematizar los procesos archivísticos de la SDS, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Y de manera específica se planteó:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de



organización documental y transparencia, así como el cumplimiento el 100% de indicadores del Programa Gobierno del Estado de Yucatán.

- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año, mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1.- Actualizar la estructura de la Coordinación de Archivos:

Durante el ejercicio 2021 la SDS tuvo una reestructura orgánica, lo que dificultó concluir con la actualización de la estructura de la Coordinación de Archivos, se hace mención que desde 2019 la Titular de la SDS designó al C.P. Omar Duarte Perera como Titular del Área Coordinadora de Archivos, y en el segundo semestre del 2021 se realizó la designación de los Titulares de Archivo de Trámite y el Titular del Archivo de Concentración ya considerando las nuevas direcciones que se crearon durante ese periodo. Ya estando lista la nueva estructura orgánica de la SDS, se planteará como primera actividad del Programa Anual 2022 la actualización del grupo interdisciplinario como primer paso para posteriormente empezar a sesionar y actualizar los instrumentos archivísticos según sea necesario.

2.- Revisar y actualizar los instrumentos de control de manera integral (CADIDO y Guía de Archivo):

Haciendo referencia al punto anterior debido a los cambios en la estructura orgánica de la SDS, se decidió que esta actividad se trabaje durante el ejercicio 2022, para ya poder incluir en los instrumentos la nueva Dirección General Jurídica y las tres otras direcciones que quedaron a su cargo.

3.- Sistematizar las transferencias primarias:

Durante el año 2021, se realizaron dos transferencias primarias al Archivo de Concentración.

4.- Sistematizar las bajas documentales:

Durante el ejercicio 2021 no se realizó ninguna baja documental.



Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, considerando la contingencia sanitaria por COVID la capacitación que se dio durante el ejercicio 2021 fue virtual y se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones que se designaron tras la reestructura orgánica de la SDS, para las capacitaciones, las visitas y demás requerimientos en materia archivística.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo de establecer los enlaces de archivo de trámite y el enlace de concentración para poder contar con personal dedicado a las labores de archivo en las distintas unidades administrativas de la SDS, facilitando el llevar a cabo de una manera más eficiente y rápida la actualización de los instrumentos de control y consulta, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 28 de enero de 2022.

RUBRICA

C.P. Omar Jesús Duarte Perera
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró