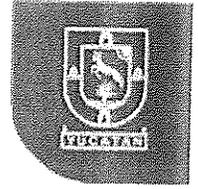


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

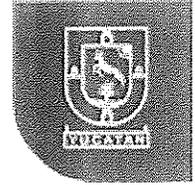
SDS
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

[Handwritten signatures and marks]



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 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.

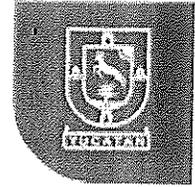
El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2022 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. Debido a lo anterior y con base al establecimiento de la normalidad en muchas de las actividades operativas de la SDS a lo largo del 2022, se pudo empezar a regularizar las acciones en materia de archivos a lo largo del ejercicio; además de establecer una mejor coordinación con los distintos enlaces de Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas, se logró actualizar el Grupo Interdisciplinario de la SDS, sesionando de manera ordinaria y también se pudo fortalecer la infraestructura relacionada al Archivo de Concentración a través de medidas como una mejor distribución del espacio asignado a cada área, limpieza y control de plagas.

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 el grupo interdisciplinario de Archivo de la SDS:

Durante el ejercicio 2022 se realizó a través de una Sesión de carácter ordinario realizada el 28 de junio del 2022 la actualización del grupo interdisciplinario como primer paso así como la presentación y aprobación de las Reglas de Operación que regularan el funcionamiento del mencionado grupo.

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

Haciendo referencia al punto anterior ya contando con un grupo interdisciplinario listo para sesionar y con base a las reglas de operación establecidas para su funcionamiento se pretende que durante el ejercicio 2023 se lleve a cabo una sesión ordinaria donde como parte del orden del día se considere la revisión y actualización de los instrumentos de control en materia de archivo con los que se cuenta actualmente.

3.- Sistematizar las transferencias primarias:

Durante el año 2022, se realizaron tres transferencias primarias al Archivo de Concentración.

4.- Sistematizar las bajas documentales:

Durante el ejercicio 2022 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. Durante el 2022 no se realizaron capacitaciones, ya que se dio prioridad a la actualización del grupo interdisciplinario, a contar con todos los titulares de archivo de trámite de las distintas unidades administrativas y a tener una infraestructura adecuada en las áreas donde se ubica el archivo de trámite y en la bodega donde resguarda el archivo de concentración.

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 transferencias, 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 2022 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el actualizar el grupo interdisciplinario encargado de analizar y apoyar en todos los temas en materia archivística, y lo cual ayudara a poder a lo largo del 2023 llevar a cabo una revisión y en su caso una actualización de los instrumentos de control y consulta, así como en regular y asesorar en todos los temas que se requieran en materia de archivo de la SDS a través de sesiones ordinaria y/o extraordinarias.

Mérida, Yucatán, México, a 23 de enero de 2023.

RÚBRICA

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