



Juntos transformamos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ENERO 2022

Calle 64 x 65 y 67

Col. Centro,

C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 3340

desarrollosocial.yucatan.gob.mx



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

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 programa anual de desarrollo archivístico 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 Desarrollo Social se encontraba en la inspección de la rotulación institucional y cumplimiento de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, así como la creación del Archivo de Concentración, siendo el propósito principal planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuvan en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

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.

Revisión de los objetivos

Se presentan los objetivos propios que se establecieron en el PADA 2021

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría Desarrollo Social apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría Desarrollo Social sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.



- Capacitar en materia archivística a todo el personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Nombrar en cada área operativa un responsable de su archivo de trámite para su control y resguardo de los archivos que integran cada área operativa.
- Capacitar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite.
- Nombrar a los responsables de Archivo de Concentración.

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; se describe los avances obtenidos, acorde a las actividades que establecieron en el PADA.

1.- Capacitación en materia de archivos.

Durante el mes de enero a julio de 2021 se programaron cursos, mismos que se suspendieron por altos contagios derivados de la contingencia del Covid-19, se programaron y fueron impartidos el 26 de agosto del 2021 con cursos de administración de archivos al personal de la Secretaría de Desarrollo Social mencionando la importancia del cumplimiento de los instrumentos técnicos de control archivístico, así como la creación del Archivo de Concentración y los procedimientos de control, préstamo y consulta que se deberán cumplir.

2.- Difundir los debidos procesos de transferencia primaria y secundaria al Archivo de Concentración.

Una vez concluido la vigencia documental de los archivos de trámite en las áreas operativas deberán ser transferidos de manera documentada al Archivo de Concentración, donde estará en resguardo por el responsable y solo se dará en préstamo o consulta.

Se realizó la capacitación para la transferencia de los expedientes en estado semiactivo para terminar su vigencia documental en el Archivo de Concentración realizando la revisión de los expedientes.

En cada reunión se planteó resolver dudas surgidas al personal involucrado en la actividad, las sesiones fueron llevadas a cabo por cada una de las Direcciones que comprenden la Secretaría Desarrollo Social, cuidando los protocolos de salud por la contingencia Covid-19.

3.-Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo

Hasta la fecha no se ha realizado ninguna modificación en la versión aprobada y vigente de estos instrumentos.

4.- Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales, asignación de un área en donde se resguarde toda su información activa teniendo al RAT como su responsable en el caso de la Secretaría de Desarrollo Social ha sido establecido en todas las áreas administrativas.



5.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario por la carga de trabajo sesiono este año y de igual manera se trabajó en sus reglas de operación, mismas que serán presentadas para su aprobación en una siguiente sesión.

6.- Presentación del PADA 2021

Se hizo la presentación del PADA 2021 en los tiempos establecidos según dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se sometió al Archivo General del Estado para su revisión una vez aprobado se remite al Grupo Interdisciplinario, así como al Comité de Transparencia de la secretaria de Desarrollo Social.

7.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

El Área Coordinadora de Archivos organizo visitas de inspección en cada área operativa pidiendo al RAT se ponga a la vista los inventarios generales para el cotejo con su información física.

El registro de los expedientes de la Secretaría de Desarrollo Social en los inventarios generales está en el orden del organigrama de las Direcciones operativas, es un concentrado de los expedientes.

Cada área operativa debe enviar un concentrado del inventario de su archivo de tramite con la información clara, debidamente codificada, con la información fiel y estrictamente apegada a la existencia física, misma información que el área coordinadora revisa exhaustivamente, y levanta en su base de datos.

8.- Organización del Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración es el lugar físico donde se concentra toda documentación semiactiva con una ubicación topográfica para una mayor búsqueda de la documentación requerida.

Se organizaron los anaqueles de manera que los expedientes se les asigne una ubicación topográfica, asignándole una clave topográfica para un mayor control.

Se mantiene el lugar limpio y se mantiene libre de polvo para la perfecta conservación de las cajas de expedientes.

Se espera las primeras transferencias, así como los primeros préstamo y consultas de los mismos.

9.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.

Durante el año no se realizaron transferencias ni al Archivo de Concentración ni al Histórico.

10.- De acuerdo a la Ley General de Archivos en su artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional la Secretaría de Desarrollo Social realizó la captura de su información en este registro durante el mes de diciembre 2021.

Este año la Secretaría de Desarrollo Social, se inscribió con todas las formalidades requeridas por el Archivo General de la Nación.





Recursos Materiales y Humanos

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se trabajó con los elementos existentes para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron sede de Poder Joven, así mismo se contó con los equipos de cómputo necesarios.

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 RATS de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Se asignó el almacén de Chichi Suarez para la creación del Archivo de Concentración. Por otro lado, estableció las oficinas del Área Coordinadora de Archivos en la comisaria de Chichi Suarez. Se dotó de 77 anaqueles y 500 cajas de cartón de archivo muerto para habilitar al archivo de concentración y poder recibir transferencias primarias.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021, es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación de la Creación del Archivo de Concentración de la Secretaría de Desarrollo Social que servirá para cumplir con el Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, México, a 21 de enero de 2022.

C.P. Juan Guálberto Barea Canul
Subsecretario de Bienestar Social
Secretaría de Desarrollo Social.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.