



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ENERO 2023





Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 2022 con el fin de conocer los avances obtenidos.

El informe se sustenta en 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 Desarrollo Social se encontraba en la creación del Archivo de Concentración, siendo el propósito principal planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Revisión de los objetivos

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, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad.

Objetivos específicos a la Secretaría de Desarrollo Social:

- 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.

Actividades proyectadas y cumplidas del PADA 2022

- Capacitación en materia de archivos.

Cursos de administración de archivos a los responsables de archivo de trámite de la Secretaría de Desarrollo Social fue impartido el 03 de febrero del 2022 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.

- 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 del mismo.

Con fecha 16 de febrero del 2022 se realizó la primera transferencia primaria proveniente de la Dirección Enlace Regional siendo los códigos clasificadores los siguientes 4C.08.00.01.2020, 6C.04.00.01.2020, 12C.06.00.01.2020, 4S.02.00.01.2020 a los cuales se les asigno sus claves topográficas 4.4C.8.A1.CH1.C1, 4.6C.4.A1.CH1.C1, 4.12C.6.A1.CH1.C1, 4.4S.2.A1.CH1.C1.

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

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

- 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.



x

- Sesiones del Grupo Interdisciplinario

En primera sesión ordinaria de fecha 04 de agosto del año 2022 se presentan sus reglas de operación para el seguimiento de su revisión y posterior aprobación.

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

El Área Coordinadora de Archivos organizó 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 trámite 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.

El mes de noviembre y diciembre de dos mil veintidós, se visitan las oficinas centrales de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Los titulares fueron informados de que la inspección tenía por objeto realizar comprobaciones sobre la aplicación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), en las actividades realizadas por los representantes de archivo de Trámite.

Las visitas de inspección fueron recibidas por los RAT'S de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, siendo 3 subsecretarías y 11 direcciones, con un total de 23 RAT nombrados.

La Inspección se organizó en una parte, esta se centró en el control que el RAT lleva del Archivo de Trámite de su Unidad Administrativa teniendo lugar en sus respectivas oficinas, durante la inspección se abordaron las acciones a realizar siendo los siguientes:

1. Cotejo del Inventario General de Archivo digital (excel) con el Catálogo de disposición documental (CADIDO), revisión de código clasificador, secciones, series, asuntos, vigencias, valores documentales, ubicación topográfica.
2. Revisión del expediente físico cotejo de la Carátula de Archivo (portada) con el CADIDO y con el Inventario General de Archivo digital.
3. Organización del Archivo de trámite (ubicación topográfica), rotulación de anaqueles, repisas, estantes, gavetas, archiveros, escritorios, muebles que funjan como área designada para la conservación de los expedientes.



- 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 préstamos y consultas de los mismos.

- 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.

- 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, 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 prestadas en las sedes de Poder Joven y SEDESOL Joven también 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.

Se establece las oficinas del Área Coordinadora de Archivos en la comisaría de Chichi Suarez.



El archivo de concentración cuenta con 77 anaqueles y 500 cajas de cartón de archivo muerto para recibir transferencias primarias, este año se realizó una transferencia primaria. Este año el archivo de concentración no recibió insumos adicionales.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2022 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 Archivo.

Mérida, Yucatán, México, a 31 de diciembre de 2022.

RÚBRICA

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