Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

YUCATAN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ENERO 2024

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 2023 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 2023 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 2023

- **Capacitación en materia de archivos.**

Con fecha 12 de enero se difundió las Políticas para Realizar la Gestión Documental a las áreas según el organigrama de la Secretaría de Desarrollo social,

El curso Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social fue impartida al personal en las fechas siguientes:

- 18 de Enero Jurisdicción 2 Valladolid Médico a Domicilio.
- 31 de Enero Jurisdicción 2 Valladolid Médico a Domicilio.
- 08 de Febrero Jurisdicción 3 Tekax Médico a Domicilio.
- 27 de Febrero Jurisdicción 1 Mérida Médico a Domicilio.
- 23 de Marzo Jurisdicción 4 Yaxcabá Médico a Domicilio.
- 20 de Octubre Dirección de Administración y Finanzas.

El curso Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán se impartió el 15 de septiembre del 2023 a los responsables de Archivo de trámite de la Secretaría de Desarrollo Social, mencionando la importancia del cumplimiento de los instrumentos técnicos de control archivístico.

Con fecha 13 de diciembre se impartió por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y del Archivo General del Estado, el curso sobre la implementación de la nueva plataforma del Sistema de Archivos de Yucatán, al Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como a su personal quienes fungirán como supervisores en el manejo de la plataforma.

Con fecha 13 y 14 de diciembre se impartió por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y del Archivo General del Estado, el curso sobre la implementación de la nueva plataforma del Sistema de Archivos de Yucatán, a un total de 84 servidores públicos quienes fungirán como capturistas.

- **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.

- **Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivo Documental.**

En fecha 25 de septiembre del 2023 fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y aprobado por unanimidad:

- La apertura al CADIDO sustantivo del código 4S.12 con la descripción en la guía de archivo "Planes y proyectos derivados de las facultades del Despacho del Secretario de la Secretaría de Desarrollo Social".
- La apertura al CADIDO sustantivo del código 4S.13 con la descripción en la Guía de archivo "Comité Técnico del programa médico a domicilio".

En fecha 24 de noviembre del 2023 fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y aprobado por unanimidad:

- La actualización del CADIDO común y sustantivo eliminando la palabra Indefinido,
- El listado de los 20 tipos de documentación de comprobación de administración inmediata (DCAI).
- La apertura del código 4S.14 Comité de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social con la descripción en la guía de archivo "Convocatorias, minutas, listas de asistencia, calendarios de sesiones, registros y actas de sesión de la Secretaría de Desarrollo Social".
- La apertura del código 4S.15 Programa Ejecución de Obra del Libramiento de Progreso con la descripción en la Guía de archivo "Documentos de Beneficiarios".
- La apertura del código 4S.16 Comité del Programa Libramiento de Progreso con la descripción en la Guía de archivo "convocatorias, minutas, lista de asistencia, calendario de sesiones, registros y actas de sesión".
- La apertura del código 4S.17 Comité de Contraloría Social con la descripción en la guía de archivo "Convocatorias, minutas, lista de asistencia, calendario de actividades, actas de sesión, informe de actividades, expresiones ciudadanas, escritos libres, guía operativa,".
- La apertura del código 4S.18 Comité de Control Interno con la descripción en la guía de archivo "Convocatorias, acta de comité, reportes semestrales de administración de riesgos, reporte de procedimientos, resultado de las evaluaciones, lista de asistencia, programa anual de trabajo de control interno, reportes de avances del programa anual, reporte de avances del programa de trabajo de administración de riesgos, resultados de las evaluaciones y seguimientos de planes de acción".

- La apertura del código 4S.19 Comité Técnico Médico 24/7 con la descripción en la Guía de archivo "Documentación relativa a las sesiones realizadas por el comité técnico del programa Médico 24/7 que incluyen: convocatorias, lista de asistencia, órdenes del día y respaldo documental de las actas de las sesiones".
- La actualización el código sustantivo en el CADIDO 1S.8 Médico 24/7 la descripción de la guía documental.
- La apertura del código 8C.15 Programas y proyectos en materia de servicio de información con la descripción en la Guía de archivo "Plan anual de desarrollo archivístico, informe anual del plan anual de desarrollo archivístico".
- La apertura del código 10C.16 Libros Blancos con la descripción en la Guía de archivo "Documentos que integran los Libros Blancos".
- La actualización el código sustantivo en el CADIDO 3S.2 la descripción de la guía documental.
- La actualización el código sustantivo en el CADIDO 3S.3 la descripción de la guía documental.
- La apertura del código sustantivo 4S.20 Programa de Subsidios de Ayuda denominado Mejora tu Ingreso.
- La apertura del código sustantivo 4S.21 Comité del Programa de Subsidio o Ayuda denominado Mejora tu Ingreso.

- **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.

- Del mismo modo aplicando los instrumentos de control archivístico se revisó la Transversalización en la revisión del tema de vigencias de los entregables que resultan de los manuales y procedimientos emitidos por el área de Normatividad.

- **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

En primera sesión ordinaria de fecha 25 de septiembre del año 2023, se presentó y aprobó:

- La incorporación en la carátula de archivo F-PL-RGD-07 la descripción siguiente: "Área Administrativa que apertura".
- La descripción de la ubicación topográfica en los inventarios generales F-PL-RGD-08 así como en el Subfondo de la carátula de archivo F-PL-RGD-07; quedando de la siguiente manera las ubicaciones según los edificios que resguardan documentación: SEDESOL

VALLADOLID JURISDICCIÓN SANITARÍA 2 EDIFICIO 5, SEDESOL TEKAX JURISDICCIÓN SANITARÍA 3 EDIFICIO 6, SEDESOL YAXKABÁ JURISDICCIÓN SANITARÍA 4 EDIFICIO 7, SEDESOL TIZIMÍN JURISDICCIÓN SANITARÍA 5 EDIFICIO 8, SEDESOL EX HOSPITAL MATERNO INFANTIL EDIFICO 9.

- La aprobación y actualización de las series anteriormente mencionadas.

En segunda sesión ordinaria de fecha 24 de noviembre del año 2023, se presentó:

- La descripción de la ubicación topográfica en los inventarios generales F-PL-RGD-08 así como en el Subfondo de la carátula de archivo F-PL-RGD-07 el orden de las ubicaciones según los edificios que resguardan documentales quedando en el orden siguiente: SEDESOL ESTANCIA TEMPORAL EDIFICIO 10 y SEDESOL MOTUL EDIFICIO 11.
- La aprobación y actualización de las series anteriormente mencionadas.

- **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 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.

En el transcurso de todo el año dos mil veintitrés, se realizaron las visitas a 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 25 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 del 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 la documentación semiactiva con una ubicación topográfica para una mejor búsqueda de la documentación requerida.

Se organizaron los anaqueles de manera que a los expedientes se le asigne una ubicación y 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.

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

Durante el año no se realizaron transferencias al Archivo de Concentración, así como tampoco 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 cuento 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 asigno el almacén de Chichí Suárez para la creación del Archivo de Concentración. Asimismo, se establece las oficinas del Área Coordinadora de Archivos en la comisaria en la citada comisaría.

El archivo de concentración cuenta con 78 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 2023 es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación del personal de la Secretaría de Desarrollo Social que servirá para cumplir con el Sistema Institucional de Archivo.

Mérida, Yucatán, México, a 29 de diciembre de 2023.

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

C.c.p. Lic. Consuelo Georgina Canul Canto. - Responsable del Archivo de Concentración.