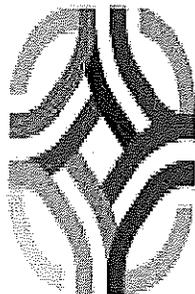

INFORME DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOET
SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

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 Fomento Económico y Trabajo se encontraba la identificación y disposición de un área específica para instalar el Archivo de Concentración de la Secretaría, así como en la difusión de los instrumentos aprobados 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 para comenzar con la clasificación, y desahogo documental de las áreas de archivo de trámite.

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

El objetivo general fue establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de trabajo anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la operación considerando en todo momento su medición, a través de indicadores específicos de manera tal que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa.

Así mismo determinar un espacio para el acervo documental de concentración con la finalidad de favorecer el desahogo documental de las áreas de archivo de trámite de todos aquellos documentos que se encuentran semiactivos.

Y de manera específica se planteó:

Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

1. Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.
2. Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
3. Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo de trámite. (agendar citas)
4. Elaboración de inventario de archivos de trámite para conformar la memoria documentar de la dependencia.
5. Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.
6. Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia.
7. Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias.
8. Realización de trámite de bajas documentales.
9. Realización de transferencias secundarias.

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:

Cronograma Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2021.

No.	ACTIVIDAD	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG T	SE P	OC T	NO V	DI C	STATUS
1	Informar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como los cambios propios del Área Coordinadora de Archivos.													CONCLUIDO EL 11 DE FEBRERO DE 2021 A TRAVÉS DEL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	Identificación de los espacios asignados y lugar físico de los archivos de trámite, así como la cantidad en metros lineales de la ocupación de sus documentos por cada unidad administrativa con la finalidad de definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.													PROCESO FINALIZADO EN TIEMPO Y FORMA.
3	Implementar los instrumentos de control archivístico para identificación, la clasificación y acompañamiento en la asignación de número de expediente con cada responsable de archivo													ESTE PROCESO SE REALIZÓ EN DIFERENTES TIEMPOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE CADA U.A. DURANTE EL MES DE FEBRERO Y HASTA EL MES DE DICIEMBRE CON UN TOTAL DE EL 80% DE LAS ÁREAS CUBIERTAS.

6	Identificar y adaptar un área para instalación del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN de la dependencia y elaboración de inventario de concentración.								SE ASIGNÓ Y ADECUO DE CUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LA DEPENDENCIA UN ESPACIO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SIN EMBARGO, RESULTA INSUFICIENTE PARA LA CANTIDAD DE ACERVO DOCUMENTAL, POR LO QUE SERÁ NECESARIO ADECUAR UN SALÓN EXTRA EL CUAL ESTA SIENDO YA LOCALIZADO. EN CUANTO AL ARCHIVO DEL INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN SE ENCUENTRA ACTUALIZADO.
7	Realización del calendario de VIGENCIAS DOCUMENTALES y programar las transferencias primarias								EL CALENDARIO DE VIGENCIAS DOCUMENTALES SE ENCUENTRA ACTUALIZADO, Y SE REALIZO UNA AGENDA PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS LA CUAL SE CUMPLIO EN UN 90% DE CUERDO A LO PROGRAMADO, AÚN HAY ÁREAS EN ESPERA DE

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales, es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los idóneos y en el caso de las sesiones virtuales 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 para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con mayor espacio para la conservación de los archivos, así como mejorar las condiciones que permitan la protección de los documentos para garantizar de esta manera la localización expedita de los documentos.

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 relativo a la implementación de los instrumentos de control documental, así como de las transferencias primarias realizadas al área de concentración, incluso es importante mencionar que se llevaron a cabo consultas documentales a expedientes al archivo de concentración por sus áreas generadoras, mismas que se realizaron con éxito en la búsqueda expedita de los documentos, gracias a la ubicación topográfica bien establecida, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 07 de enero de 2022.



C.P. ANA EUGENIA SANSORES BÉRNES
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró