



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



ÍNDICE

Objeto del informe.....	3
Glosario de términos.....	3
Marco Jurídico.....	3
Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos específicos.	4
Consideraciones.....	16
Anexos.....	17

Objeto del informe.

El objeto del presente documento es dar a conocer al público, el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Se establecieron catorce objetivos específicos bajo un escenario de asistencia laboral de manera presencial, sin embargo, ante la propagación del virus SARS-COV2 a nivel mundial, la SEGEY gestionó y decreto diversas medidas con el fin de proteger la salud de los trabajadores. Por ende, las actividades tuvieron un ajuste en su programación y desarrollo. En este sentido el porcentaje logrado de los objetivos fue del 90%.

Glosario de términos.

AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán.
AO. -	Áreas Operativas.
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental.
CGTIC. -	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
GI. -	Grupo Interdisciplinario.
LAEY. -	Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
LGA. -	Ley General de Archivos.
PADA. -	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT. -	Responsable de Archivo de Trámite.
SIA. -	Sistema Institucional de Archivos.
TACA. -	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
UAPD. -	Unidades Administrativas Productoras de Documentación.

Marco Jurídico.

En el Título Segundo de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el artículo 28 señala a la letra: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."



Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos específicos.

Al ser la Secretaría de Educación una de las más grandes dependencias del Gobierno del Estado así como contar con una compleja estructura orgánica, su Titular gira las instrucciones necesarias para el inicio del establecimiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Derivado del análisis de las necesidades detectadas con relación al gran número de expedientes generados día con día, y a la complejidad del tránsito y seguimiento de la documentación institucional, se crea una plataforma digital que facilite la gestión documental. Esta herramienta digital marca la diferencia en el camino para el cumplimiento del proceso entrega-recepción de todo servidor público, pues permite la elaboración de los inventarios documentales señalados en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

De igual manera, se llevó a cabo un plan de capacitaciones que abarcó todos los niveles jerárquicos, culminando con evaluaciones a los Responsables de los Archivos de Trámite, esto con la finalidad de que la normativa vigente sea observada por cada uno de los servidores públicos que genera documentación con motivo de su encargo, puesto o comisión.

A continuación, se presenta un resumen de las actividades realizadas para el logro de los objetivos planteados.

	Objetivos	Actividades programadas	Porcentaje de cumplimiento
1	Consolidar el SIA de la Secretaría de Educación.	1. Se impartieron capacitaciones al personal que integra el Área Coordinadora de Archivos con las regulaciones y normativas aplicables en administración archivística. 2. El TACA verificó el correcto apego de las actividades archivísticas del personal del Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a los procedimientos recomendados por el AGEY. 3. Se impartieron Talleres a los RAT de las AO para que conozcan las normativas aplicables en administración	100%



		<p>archivística y para la elaboración correcta de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	
2	<p>Actualizar la estructura orgánica del SIA de la Secretaría de Educación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se estableció la Unidad de Correspondencia del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación. 2. Se estructuró un organigrama funcional para un mayor control y verificación de las UAPD. 	100%
3	<p>Presentar el PADA 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificó y divulgó la normatividad vigente. 2. Se elaboró y aplicó un formulario de necesidades a los RAT de cada UAPD durante el periodo del 8 al 15 de enero del 2021. 3. Se formularon el objetivo general y los específicos para el desarrollo de las diversas actividades en el ejercicio fiscal. 4. Se estimaron los costos de los requerimientos y equipos, considerando las necesidades de las UAPD. 5. El TACA elaboró y sometió a consideración del Titular del Sujeto Obligado el PADA, siendo publicado en el portal de la Institución el 29 de enero del 2021. 	100%
4	<p>Actualizar los nombramientos de los RAT de las</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró y envió el nuevo formato de Nombramiento RAT; en virtud de la entrada 	100%



	diversas AO.	en vigor de la LAEY, para la actualización en cada UAPD. Temporalidad: febrero y septiembre 2021.	
5	Capacitar de manera continua a los RAT y personal operativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se planearon capacitaciones de actualización para el personal del Área Coordinadora de Archivos para los días 18, 19 y 20 de enero, sobre la LAEY.; y 1 y 2 de septiembre, sobre Auditoría archivística. El 18 de noviembre, sobre Documentos de archivo electrónico. 2. El TACA convocó a los RAT y personal operativo para los diversos cursos de capacitación y talleres. Temporalidad: 8 de enero, Taller Implantación del SIA. Del 15 al 18 de enero, Evaluación diagnóstica a los RAT. 5 y 25 de febrero, Taller Implantación del SIA. 9, 10 y 11 de marzo, Taller sobre los primeros pasos para la aplicación del SIA. 4 al 13 de mayo, Procesos de la Unidad de Correspondencia. 15, 16 y 22 de junio, Taller de inducción a la plataforma SIA. 5 de julio, RECAPY funciones sustantivas. 16 de julio, Taller de inducción archivística. 17 de agosto, Taller de inducción archivística. 11 de octubre, Taller de inducción a la plataforma SIA. 	100%



6a	Actualizar los instrumentos de control archivístico.	<p><u>Cuadro General de Clasificación Archivística:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante el primer y tercer trimestre el TACA solicitó a los RAT la actualización de las series comunes y sustantivas. 2. Se validaron las series comunes y sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística para añadir a la base de datos del Área Coordinadora de Archivos. <p><u>CADIDO:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Durante el primer y tercer trimestre el TACA solicitó a los RAT la actualización de la valoración primaria, vigencias documentales, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas. 4. Se validó que la valoración primaria, vigencias documentales y disposición final del CADIDO cumplan con la normativa vigente y los procedimientos recomendados por el AGEY. 	100%
6b	Actualizar los instrumentos de consulta archivística.	<p><u>Guía de Archivo Documental:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante el primer y tercer trimestre el TACA solicitó a los RAT la actualización del contenido de los expedientes de archivo de trámite. 2. Se validó que el contenido de la Guía de Archivo Documental cumpla con la normativa vigente y los procedimientos recomendados por el AGEY. 	100%



		<p><u>Inventarios Documentales:</u></p> <p>3. Con la creación y uso de la Plataforma SIA, se estableció un procedimiento ágil y eficiente en la creación del Inventario General Documental de las UAPD.</p> <p>4. Se validó el contenido del Inventario General Documental de cada UAPD.</p>	
7	<p>Establecer un sistema óptimo de digitalización de documentos para preservación a largo plazo, reducción de costos y espacios físicos en el resguardo de archivos.</p>	<p>1. Se identificaron y divulgaron las regulaciones con el fin de que las acciones cumplan la normativa vigente de la LGA, LAEY, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.</p> <p>2. Con base al formulario de necesidades por AO, aplicado del 8 al 15 de enero, se realizó un diagnóstico integral y el análisis estadístico de la situación actual.</p> <p>3. Con el desarrollo de la Plataforma SIA, los RAT se encuentran en la labor de registrar los archivos de trámite para con ello conocer su inventario e identificar los</p>	60%



		<p>archivos electrónicos que son susceptibles de resguardar por normativa y transparencia de datos. Este último proceso, se encuentra en marcha debido a los ajustes en las actividades por la asistencia del personal durante el primer trimestre; el cual fue por guardias ante las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus SARS-COV2.</p> <p>4. Se encuentra pendiente la verificación de los recursos humanos, técnicos, materiales y equipos; una vez que se cuantifique el inventario y se estructure la propuesta final de la CGTIC.</p> <p>5. Se encuentra pendiente la elaboración del software idóneo para la gestión documental de la Secretaría de Educación, una vez que se terminen las sesiones de trabajo con la CGTIC y dé a conocer la propuesta final de un sistema de digitalización que cubra las necesidades de la Secretaría.</p>	
8	<p>Contar con un espacio que cumpla con los requisitos mínimos para el resguardo del Archivo de Concentración y el personal capacitado para dicha función.</p>	<p>1. Se identificó la normatividad vigente, con el fin de que el edificio para el Archivo de Concentración cumpla los requisitos de seguridad, iluminación e higiene durante la transferencia y resguardo de los expedientes.</p>	100%



	<ol style="list-style-type: none">2. Se verificó el estado que guarda el mobiliario para el Archivo de Concentración, y se cuenta con mobiliario. Se hicieron las recomendaciones pertinentes para las actividades del personal del Archivo de Concentración.3. Se estableció el edificio destinado al Archivo de Concentración, el cual cubre los requisitos necesarios para operar como archivo de resguardo; dentro del proyecto de mejoras estructurado entre el TACA y el Responsable del Archivo de Concentración, se prevé para el PADA 2022 expandir el área administrativa y el área de recepción/trasferencia documental; el diseño y construcción de un área de procesos técnicos, sala de consulta y préstamo y un área de capacitación/exposición.4. Se adecuó el espacio destinado para el Archivo de Concentración, sin embargo, derivado de las reuniones de trabajo entre el TACA y el Responsable del Archivo de Concentración, se han identificado ciertas necesidades observadas por el Área Coordinadora de Archivos, las cuales están en gestión para ser cubiertas: Mayor iluminación del edificio. Instaurar controles de acceso	
--	--	--



		<p>y medidas de seguridad. Revestimiento de las instalaciones para mitigar posibles afectaciones derivadas de siniestros naturales. Mayor supervisión y control de las condiciones sanitarias de los expedientes para su salvaguarda.</p> <p>5. Se elaboraron las Descriptivas de Puesto para los encargados de área y responsables del archivo de concentración, con el fin de contar con el perfil de puesto idóneo para el personal que va a ejecutar las actividades en el Archivo de Concentración.</p>	
9	<p>Contar con el mobiliario y equipo adecuado en los espacios físicos de resguardo de archivos y para uso del personal asignado a dicha labor.</p>	<p>1. Se identificó la normatividad relacionada con el mobiliario en cuanto a los bienes y contenedores de archivo debidamente codificados para los instrumentos de inventarios archivísticos.</p> <p>2. Se codificaron contenedores para el resguardo de expedientes durante el segundo y tercer trimestre, en los inmuebles: Ed1 (Edificio central) y Ed6 (Edificio Anexo García Ginerés). Dicha actividad es imprescindible ya que la ubicación topográfica de cada uno de los 38 Edificios de la Secretaría, es utilizada para la elaboración del Inventario General Documental de cada UAPD.</p>	80%



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Se elaboró un calendario de visitas a las UAPD de cada AO de la Secretaría. Se ha cumplido con las visitas a las áreas de DAF. Las visitas programadas a las demás UAPD, se encuentran en marcha debido a los ajustes en la actividad ante las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus SARS-COV2. 4. Se revisó junto con el Departamento de Recursos Materiales la verificación del mobiliario y equipo disponible en inventario para rehabilitar y utilizar. 5. Cada AO de la Secretaría cuenta con su propio presupuesto para ejercer. Se le ha informado a cada UAPD sobre el procedimiento para solicitar la adquisición de mobiliario por necesidades de gestión documental. 	
10	Transferir los archivos de trámite al Archivo de Concentración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificó y divulgó la normatividad en la LGA y LAEY, con la finalidad de contar con un archivo de concentración; y con esta acción diferenciar en la práctica: la fase semiactiva de los documentos de su fase inactiva. Así, se consolida la necesidad de contar con procesos y procedimientos que garanticen la existencia de transferencias primarias sustentadas en principios y 	50%



		<p>criterios comunes. De igual manera el área coordinadora de archivos encargada de coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración; verificará que se realicen las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Se cuenta con un Responsable de Archivo de Concentración y personal operativo, el cual se encuentra verificando las instalaciones y la operación adecuada para la recepción de las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en los archivos de trámite. Actualmente con la elaboración del Inventario General Documental, las UAPD podrán identificar los expedientes que han cumplido su vigencia para ser transferidos al Archivo de Concentración.</p>	
11	<p>Liderar el proyecto de creación de un software para la gestión documental de la dependencia.</p>	<p>1. Se identificó y divulgó la normatividad en la LGA y LAEY con el fin de administrar, organizar, describir e identificar los expedientes que se van elaborando en la Plataforma SIA, de tal manera que el Inventario General Documental y la carátula de identificación archivística contengan los elementos necesarios para su fácil identificación.</p>	100%



		<p>2. El TACA coordinó al equipo de trabajo para la elaboración del software de gestión documental, dicho software es utilizado actualmente como herramienta elemental en la elaboración del Inventario General Documental y las carátulas de identificación archivística de cada una de las UAPD de la Secretaría.</p>	
12	<p>Gestionar la creación de correos oficiales para el resguardo de los archivos electrónicos de trámite de cada RAT según su AO.</p>	<p>1. Se planearon y dirigieron reuniones de trabajo con el personal de la CGTIC, exponiendo la necesidad de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos electrónicos del archivo de trámite; en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la LAEY en su Capítulo IX. De los Documentos de Archivo Electrónicos.</p> <p>2. El Área Coordinadora de Archivos se encuentra en espera de las propuestas de la CGTIC. Esta actividad se ha ido reprogramando en diversas fechas, debido a los ajustes en las actividades por la asistencia del personal durante el primer trimestre; el cual fue por guardias ante las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus SARS-COV2.</p>	50%
13	<p>Gestionar la creación</p>	<p>1. Se planearon y dirigieron</p>	50%



	<p>de correos oficiales de las siete AO para el resguardo de los archivos electrónicos de concentración.</p>	<p>reuniones de trabajo con el personal de la CGTIC, exponiendo la necesidad de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos electrónicos del archivo de concentración; en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la LAEY en su Capítulo IX. De los Documentos de Archivo Electrónicos.</p> <p>2. El Área Coordinadora de Archivos se encuentra en espera de las propuestas de la CGTIC. Esta actividad se ha ido reprogramando en diversas fechas, debido a los ajustes en las actividades por la asistencia del personal durante el primer trimestre; el cual fue por guardias ante las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus SARS-COV2.</p>	
<p>14</p>	<p>Seguimiento para la elaboración del reporte por cumplimiento del PADA 2021.</p>	<p>1. Se establecieron los periodos para la elaboración de los informes trimestrales.</p> <p>2. Conciliar el cumplimiento de las actividades programadas con las realizadas y documentarlo a través del indicador "Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico".</p> <p>3. Se realizaron los informes de actividades trimestrales y el informe de cumplimiento del</p>	<p>100%</p>

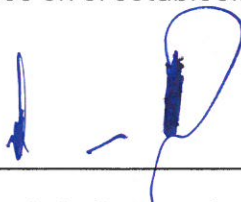
		PADA 2021.	
		4. Se gestionó lo necesario para la publicación del informe de cumplimiento del PADA 2021 en el portal electrónico de la dependencia para el 31 de enero de 2022.	

Consideraciones.

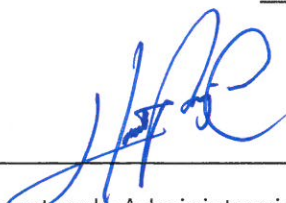
Después de evaluar las acciones realizadas basadas en la normatividad, se hace necesaria una rectificación en la integración de los miembros que conforman el Grupo Interdisciplinario.

Asimismo, conjuntamente a los objetivos establecidos en el PADA y en virtud de cumplir lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se ha contemplado avanzar en la gestión documental archivística de la Secretaría de Educación con acciones tales como la inscripción al Registro Nacional de Archivos, así como desarrollar las medidas y actividades encaminadas al establecimiento del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la dependencia.

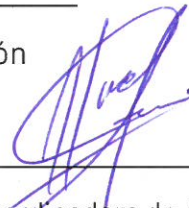
Por último, sobre los trabajos en la generación de las portadas de los expedientes de los archivos de trámite, al mes de diciembre del 2021 se han elaborado 3,634 lo que representa un verdadero avance en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la SEGEY.



Titular de la Secretaría de Educación
Liborio Vidal Aguilar



Director de Administración y Finanzas
LAE. Sergio Humberto Pérez Canto



Área Coordinadora de Archivos
Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata



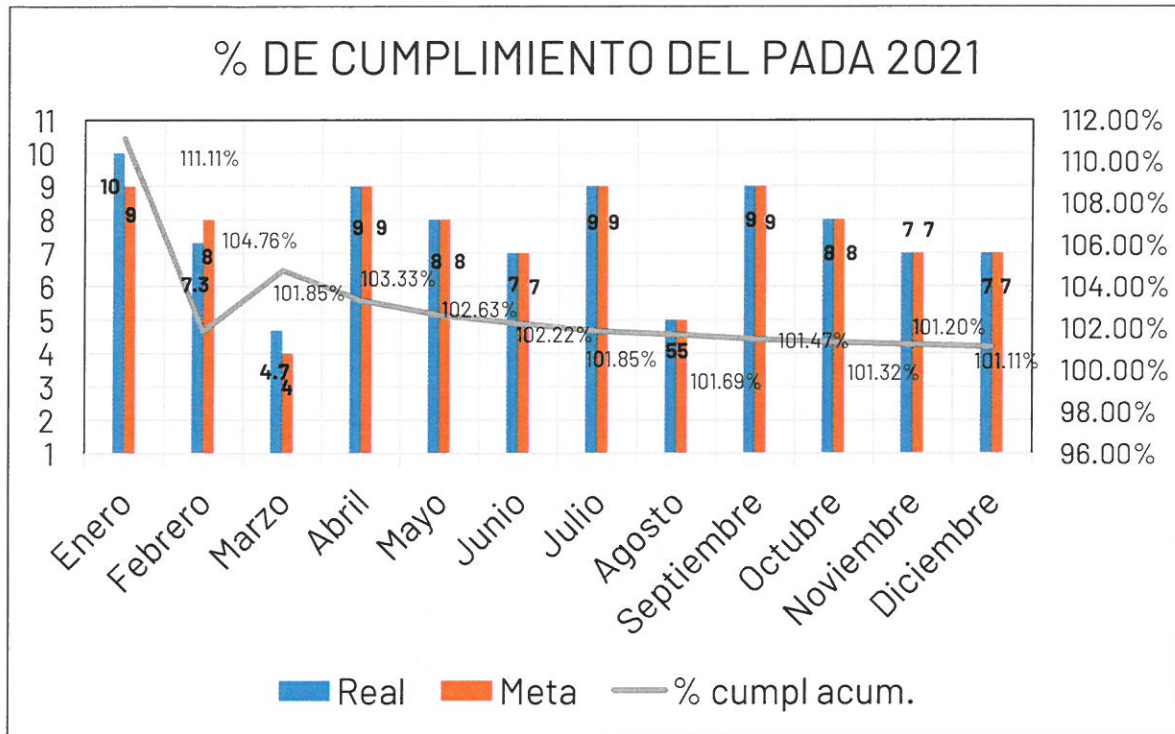
Anexos.

Inicial:



Avances:





Linea Operativa	Indicador	Responsable	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	PELIGRO	PRECAUCIÓN	META	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Planificación, implementación, desarrollo, supervisión, control de cambios y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico SEGEY 2021	% de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	S.I.A.	Mensual	Número de actividades realizadas / programadas	<84.9	85 a 94.9%	>95%	100%	100%	100%	100%	100%



Línea Operativa	Indicador	Responsable	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	PELIGRO	PRECAUCIÓN	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
Planificación, implementación, desarrollo, supervisión, control de cambios y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico SEGEY 2021	% de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	S.I.A.	Mensual	Número de actividades realizadas / programadas	<84.9	85 a 94.9%	>95%	100%	91.43%	100%	100%	100%	100%	100%