



SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

[Handwritten signatures and initials]



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables

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 y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

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 2022 se indicó que la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables se encontraba en la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales identificados de acuerdo al CADIDO. Así mismo, en este periodo se hizo la instalación del Archivo de Concentración y el traspaso de los expedientes que procedían.

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, sin embargo durante el 2022 todas las tareas archivísticas se realizaron de acuerdo a lo programado.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables 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 de Pesca y Acuicultura Sustentables 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 al 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.

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:

1.- Capacitación en materia de archivos

En el mes de mayo se capacitó a los responsables de Archivo de trámite y Archivo de concentración, en materia de transferencia de expedientes al archivo de concentración.

En el mes de mayo se realizó el Taller de elaboración de fichas técnicas de valoración documental impartido por personal de la AGEY.

De igual forma en mayo personal de la AGEY impartió el curso sobre el Área de correspondencia u oficialía de partes.

En el mes de agosto se llevó a cabo la capacitación sobre los Formatos de control de correspondencia de entrada y salida de la Secretaría.

2.- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental

Cada Dirección Administrativa realizó las Fichas técnicas de valoración documental de las series que utilizan del Catálogo de Disposición Documental, mismas que fueron enviadas para revisión y validación a la AGEY. El apartado correspondiente al Marco Jurídico fue desarrollado por la Dirección Jurídica.

Las Fichas técnicas de valoración documental se presentaron para su análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la segunda sesión ordinaria en julio de 2022.

3.-Revisión y actualización del CADIDO

Con base a las Fichas técnicas de valoración documental se actualizó el CADIDO y sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la primera sesión extraordinaria en el mes de octubre.

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, se implementó en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

5.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario sesionó en el mes de abril, julio y octubre de 2022 de manera ordinaria. La sesión extraordinaria se llevó a cabo en octubre de 2022.



6.- Presentación del PADA 2022

Se hizo la presentación del PADA 2022 en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario, el 17 de enero de 2022 de acuerdo a los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Y se publicó en la página de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables.

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

Trimestralmente se dio seguimiento a los Inventarios de archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables, los cuales fueron presentados al Grupo interdisciplinario de Archivos en las sesiones ordinarias de abril, julio, octubre de 2022.

8.- Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes)

Se implementó la Unidad de correspondencia en el mes de agosto para llevar el control de oficios de entrada y salida de la SEPASY, para lo cual se desarrolló un formato de control y se capacitó a los responsables de Archivo de trámite y a la Responsable de la Unidad de Correspondencia.

9.- Manuales de Archivo

Se elaboró el Procedimiento para registrar correspondencia de entrada y el Procedimiento para registrar correspondencia de salida, los cuales se encuentran en la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional para su aprobación.

10.- Archivo de Concentración

En mayo se cambió al Responsable del Archivo de Concentración, realizándose el cambio mediante Acta de entrega recepción de los archivos.

En cumplimiento del programa de trabajo en octubre se fumigo el área de archivo de concentración para preservar la integridad de los documentos.

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

Durante el año todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables realizaron transferencias de al Archivo de Concentración, de los expedientes que ya habían concluido el tiempo en Archivo de trámite, como consta en los inventarios de Archivo de Trámite que se presentaron en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

En el 2022 no se realizaron transferencias al Archivo Histórico.

12.- Inscripción en el RNA

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 Pesca y Acuacultura Sustentables realizó la captura de su información en este registro durante. El Archivo General de la Nación le otorgó a la Secretaría la Constancia de Refrendo Nacional de Archivos en octubre del 2022 con vigencia a octubre del 2023.



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 necesarios 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.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2022 y tomando en cuenta que todos los objetivos fueron cumplidos, cabe mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación, actualización de los inventarios de archivos de trámite, instalación y transferencia de expedientes al archivo de concentración, actualización del CADIDO, control de oficios de entrada y salida.

Mérida, Yucatán, México, a 9 de enero de 2022.

C. Rodolfo Sánchez Sánchez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró