



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SEPASY**  
SECRETARÍA DE PESCA Y  
ACUACULTURA SUSTENTABLES  
DE YUCATÁN



# **SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES**

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables**

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 y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2024.

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 2023 se indicó que la Secretaría de Pesca y Acuacultura 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 realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración.

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 los dos últimos periodos fiscales 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 Acuacultura 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 Acuacultura 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 enero se capacitó a los responsables de Archivo de trámite y Archivo de concentración, en materia de archivos.

Los cursos los impartió personal de la Archivo General del Estado de Yucatán:

- Curso "Administración de Archivos"
- Curso-taller "Transferencias Primarias y Bajas Documentales"
- Curso-taller "Administración del Archivo de Concentración"
- Curso-taller "Transferencias Primarias"

### **2.- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Cada Dirección Administrativa realizó una revisión de las series documentales que utiliza y realizaron las Fichas técnicas de valoración documental de las series que utilizan y requerían incluir así como las que necesitaban modificar en sus fechas de vigencia documental para actualizar el Catálogo de Disposición Documental, mismas que fueron presentadas para revisión y validación del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la segunda sesión extraordinaria 2023.

### **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 segunda sesión extraordinaria en el mes de noviembre.

### **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 de Archivo sesionó en el mes de mayo, julio y octubre de 2023 de manera ordinaria. Las sesiones extraordinarias se llevaron a cabo en marzo y noviembre de 2023.



## **6.- Presentación del PADA 2023**

Se hizo la presentación del PADA 2023 en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario, el 13 de enero de 2023 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 mayo, julio, octubre de 2023.

## **8.- Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes)**

Se continuó con las actividades de la Unidad de correspondencia para llevar el control de oficios de entrada y salida de la SEPASY, para lo cual se utilizó el 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 crearon los manuales del Procedimiento para registrar correspondencia de entrada de la SEPASY, el Procedimiento para registrar correspondencia de salida de la SEPASY. Además se actualizaron los Procedimientos para Transferir Expedientes al Archivo de Concentración y el Procedimiento para Archivar Expedientes de las Unidades Administrativas.

## **10.- Archivo de Concentración**

Las Unidades Administrativas realizaron transferencias primarias al archivo de concentración, de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, en los meses de enero, abril, mayo, junio, agosto y octubre.

## **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 2023 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 diciembre de 2023 con vigencia a diciembre del 2024.



### **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 2023 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 5 de enero de 2024.

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

