

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

De conformidad al Plan Anual de Archivo, se informan los avances obtenidos en el ejercicio del año 2024, para así poder contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el año 2025.

En el 2024 se indicó que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN) se encontraba en la identificación y actualización de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Revisión de los objetivos

Con el fin de conocer el avance obtenido en los objetivos específicos planteado en el PADA 2024, se realizó una comparativa con lo realizado durante el presente año, en el cual se pudo observar que hubo un importante avance en su cumplimiento, ya que de los 5 objetivos trazados se pudieron realizar 4, esto a pesar de los obstáculos que pudieron surgir, como fue la rotación de personal a lo largo del año. A continuación, se enlistan los objetivos planteados de manera específica, de los cuales, el punto 3 aún se encuentra en proceso:

1. Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
2. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
4. Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
5. 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 realizaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1. Políticas para la Administrar el Sistema Institucional de Archivo.

En fecha 30 de mayo se envió a la SIMER las Políticas de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, siendo aprobadas en fecha 5 de junio por la citada Institución, siendo aprobadas por la junta de Gobierno el 24 de julio.

2. Reuniones con los responsables de archivo.

El 16 de enero se realizó una reunión vía zoom con los responsables de archivo de cada una de las Unidades Administrativas de la SEPLAN para la revisión del CADIDO, con el objetivo de seleccionar y validar las secciones y series del Cuadro de Clasificación Archivística, con base a las facultades y normatividad aplicable de su área.

El 8 de febrero se realizaron reuniones con los responsables de archivo de cada una de las Unidades Administrativas de la SEPLAN para la revisión del CADIDO, con el objetivo de seleccionar y validar las secciones y series del Cuadro de Clasificación Archivística, con base a las facultades y normatividad aplicable de su área.

3. Aprobación del CADIDO.

El día 27 de mayo, se procedió al envío del CADIDO, elaborado por los miembros del Grupo Interdisciplinario, al Archivo General del Estado, con el propósito de obtener su aprobación. Este proceso ha representado un desafío considerable, ya que ha sido necesario unificar una variedad de criterios divergentes. Sin embargo, continuamos trabajando de manera meticulosa y constante en esta tarea.

Es importante destacar que, en el contexto del cambio de administración, actualmente nos encontramos inmersos en procesos de acercamiento y capacitaciones. Estas acciones tienen como objetivo primordial retomar de manera eficaz el tema del CADIDO, asegurando así una transición fluida y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Estamos comprometidos en seguir fortaleciendo nuestras capacidades y conocimientos a través de estas capacitaciones, lo cual resulta fundamental para afrontar los retos futuros y garantizar el cumplimiento del PADA 2025.

4. Nombramiento de responsables de archivo.

El 16 de enero se realizó el nombramiento de los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa enlistadas a continuación, mediante oficios:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Dirección de Información y Evaluación.
3. Dirección de Planeación y Seguimiento.
4. Despacho del Secretario.
5. Área Jurídica.
6. Área de Tecnologías de la Información.

De igual manera El 16 de enero se realizó el nombramiento del Responsable de Concentración.

5. Cursos y capacitaciones

En fecha 16 de enero, se solicitó el “Taller para la elaboración de Formatos e Inventarios para la administración de archivos”, la cual se llevó a cabo el 27 de marzo, dejando constancia en el acta de acuerdos de trabajo.

En fecha 25 de septiembre se llevó a cabo el curso de **Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística**.

De la misma manera el 16 de enero se solicitó la “**Capacitación para el Sistema de Archivos de Yucatán SAY**”, el cual se llevó a cabo el 11 de abril, dejando constancia en el acta de acuerdos de trabajo.

Posterior al cambio de administración, con el fin de continuar con los esfuerzos correspondientes para la implementación de las normatividades de archivo se realizó la capacitación a todos los titulares de las unidades administrativas y a los nuevos servidores públicos la “**Plática de Inducción para la Administración de Archivos**” impartida el 19 de noviembre del 2024.

6. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Durante el mes de agosto, los responsables de archivo elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, correspondientes a su Unidad Administrativa. En total se crearon 102 fichas, las cuales se desglosan a continuación:

- a. 51 Fichas de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b. 4 Fichas de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- c. 10 Fichas de la Dirección de Información y Evaluación.
- d. 4 Fichas del Área de Asesores y Despacho del Secretario.
- e. 27 Fichas del Área Jurídica.
- f. 6 Fichas del Área de Tecnologías de la Información.

7. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

En fecha 16 de enero se celebró la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo donde se aprobó el Programa Anual de Archivo.

En fecha 29 de abril se llevó a cabo la primera sesión ordinaria donde se expuso un informe trimestral de las actividades realizadas en materia de archivo.

En fecha 24 de julio del 2024 se celebró la segunda sesión ordinaria, donde se rindió un segundo informe trimestral donde se destacaron las actividades realizadas en la Secretaría Técnica en Materia de Archivo

Finalmente se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria el 30 de diciembre del 2024 donde se informó las actividades del semestres, así como también se aprobó el

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para ser publicado el siguiente año en la plataforma digital de la entidad.

Consideraciones

A lo largo del presente ejercicio anual, se ha trabajado de manera constante y rigurosa con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y en las fichas técnicas, estos elementos han sido objeto de continuas actualizaciones durante el año para asegurar su vigencia y relevancia. Esta labor ha requerido una atención meticulosa y una dedicación constante para asegurar que el CADIDO refleje fielmente las necesidades y exigencias de nuestra gestión documental.

De igual manera, se ha verificado la correcta aplicación del CADIDO de manera diaria. Esta verificación se ha llevado a cabo mediante la realización de capacitaciones específicas y la implementación de procesos enfocados en el manejo y la gestión archivística. Estas capacitaciones han sido fundamentales para asegurar que todos los involucrados comprendan y apliquen correctamente las directrices establecidas en el CADIDO, fomentando así una cultura organizacional de excelencia en la administración de documentos.

En el contexto del cambio de administración, nuestra entidad permanece firmemente comprometida con la correcta gestión de los registros administrativos. A pesar de las transiciones y adaptaciones que esto conlleva, continuamos priorizando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), asegurando que nuestras actividades se mantengan constantes y efectivas. Este compromiso refleja la importancia crucial de la tarea de gestión archivística para el funcionamiento y la transparencia de nuestra entidad, y reafirma nuestra dedicación a la mejora continua y a la adaptación a nuevos retos sin comprometer la calidad de nuestro trabajo.

El compromiso y la colaboración de todos los miembros de nuestra entidad han sido cruciales para el éxito de estas actividades, y continuamos trabajando con la misma dedicación para mejorar y optimizar nuestros procesos archivísticos.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de diciembre de 2024.

Elaboró

M.A.P. CARLOS SATUR CEBALLOS FARFÁN

Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Unidad de Transparencia
y Director de Administración y Finanzas
SEPLAN

