

Informe de Avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos se reporta el avance del PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO para la SETY con las acciones emprendidas a escala Institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia de archivos. En el presente documento se exponen de manera breve, el informe del cumplimiento de los objetivos planteados para el 2024 en materia de archivos, de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán. Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentó para su validación al Grupo Interdisciplinario en la sesión extraordinaria, siendo aprobado por unanimidad el 26 de enero de 2024.

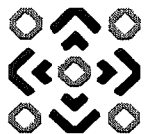
A continuación, se presenta el cronograma de actividades planteadas para el año 2023 así como la descripción del estatus de su avance y la manera en que se llevó a cabo cada punto del mismo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
2	Inducción y capacitación sobre el uso y la aplicación de las Políticas de Archivo y Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.												
3	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.												
4	Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas.												
5													
6	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.												
7	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.												
8	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.												
9	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida												

Cumplimiento:

1. Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario (y ordinarias): Se llevaron a cabo un total de 4 sesiones ordinarias en los meses febrero, mayo, agosto y la programada para el mes de noviembre 2024, se llevó a cabo hasta el 21 de enero del 2025, derivado de las agendas con el cambio de administración. Así mismo se llevó a cabo una sesión extraordinaria en el mes de enero del 2024 para presentación de avances PADA 2023 y aprobación del PADA 2024 todas ellas, acompañadas de sus actas de sesiones publicadas en la página de la secretaría.
2. Inducción y capacitación sobre el uso y la aplicación de las políticas de Archivo y Manual de procedimientos en materia de archivos: se quedaron en proceso de firma derivado al cambio administrativo no se concluyó,



pero nos comprometimos a que previo a la segunda sesión ordinaria del año 2025 se puedan publicar para comenzar a aplicar.

3. Concluir el acondicionamiento del Depósito de Archivo de Concentración: se llevó a cabo la instalación, acondicionamiento y recepción de transferencias al área de concentración sin embargo se pudo observar que durante el periodo de lluvias, se filtraba el agua, así mismo dejamos de recibir expedientes ya que el acceso a la bodega es compartido y nos encontramos con objetos que no pertenecen al archivo de concentración en ésta área, ingresaron material de limpieza el cual es filmable a uno de los cuartos de la bodega compartida, y en repetidas ocasiones encontramos cajas abiertas, razón por la cual se interrumpieron las funciones del área.
4. Establecimiento de nueva ubicación topográfica a los archivos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración y hacer de conocimiento a los responsables de las unidades administrativas: se llevó a cabo sin contratiempos.
5. Recepción de transferencias pendientes: se recibió todo lo preparado hasta el mes de julio 2024, debido a las condiciones del depósito de archivo y la falta de espacio se vio interrumpida la práctica hasta la fecha en espera de mejorarlas condiciones del área que garantice salvaguardar de manera adecuada la información.
6. Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019: pendiente su ejecución.
7. Atender las solicitudes de asesoría a los enlaces de archivo de trámite: se atendieron todas las dudas y se capacito a cada responsable de archivo de trámite de la dependencia durante el año 2024.
8. Atender en su caso las consultas documentales y préstamos de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.: se llevaron a cabo de manera exitosa, con una localización expedida de los documentos solicitados, cumpliendo así uno de los principales objetivos en la materia archivística.
9. Realización de transferencia secundaria en caso de ser requerida: no fue necesaria en este ejercicio fiscal.

Los puntos que no fueron cubierto durante el año 2024, quedarán como asuntos pendientes para ser efectuados el siguiente año y formarán parte del cronograma de actividades.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, los avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentó al Grupo Interdisciplinario en la 4ta. Sesión ordinaria del 21 de enero de 2025.

CP. Hipólita Nieves Núñez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

ING. G. E. Lisie Nictéha Argáez Pasos
Responsable del Archivo de Concentración

