



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría General de Gobierno

El presente informe realiza un análisis sobre el 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 programa proyectado para el año 2023.

El informe se sustenta tanto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos como en 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 anual del año 2022 se precisó que la Secretaría General de Gobierno (SGG) se encontraba en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para posteriormente realizar la revisión y actualización de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, siendo su propósito principal la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuvaran en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que los años 2020, 2021 y 2022 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, ya que las actividades planeadas y programadas se retrasaron por la implementación de restricciones a causa de la pandemia de Covid-19.

REVISIÓN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la SGG, 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 y la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Por otro lado, de manera específica, se planteó:

- Sensibilizar a los servidores públicos de la SGG sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que éstos representan.
- Concluir las fichas técnicas de valoración documental que deberán contar con toda la información respectiva de cada serie documental.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.



- Establecer y difundir, a todo el personal de la Secretaría, los formatos de portadas e inventarios documentales, con el fin de hacer la identificación, clasificación y registro de todos los expedientes.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año, mismas que se detallan a continuación:

1.- Capacitación en materia de archivos

Durante los meses de febrero a diciembre del año 2022 se realizó la capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, posteriormente se realizaron visitas a las unidades administrativas y hubo constante comunicación con el personal, brindándoles asesoría y aclarando las dudas surgidas durante el proceso de revisión de las fichas técnicas.

De igual forma, se impartió el taller “Primeros pasos para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos” a los responsables de los Archivos de Trámite y personal operativo, por medio del cual se presentó el Catálogo de disposición Documental, la Guía de Archivo, el formato para las portadas/carátulas de los expedientes, el formato del inventario general, y la forma correcta de utilizar dichos instrumentos para ser aplicados a la brevedad en todas las áreas administrativas.

2.- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

Durante los meses de enero a junio, se acudió a diversas unidades administrativas de la SGG para la verificación y revisión del avance en la elaboración de las fichas técnicas. Las reuniones sirvieron para confirmar o descartar series documentales existentes en los instrumentos del año 2018, y agregar aquellas que necesitaran incluirse, de tal manera que se tuviera total certeza del número de fichas técnicas que se tendrían que constituir.

Las sesiones se llevaron a cabo tanto de manera presencial como de manera remota, dependiendo de las circunstancias en cada caso, siendo las siguientes las unidades administrativas visitadas:

- Despacho de la Secretaría General de Gobierno
- Dirección de Ejecución
- Dirección del Centro de Reinserción Social de Mérida
- Dirección del Centro de Reinserción Social de Tekax
- Dirección del Centro de Reinserción Social de Valladolid
- Dirección del Centro de Reinserción Social Femenil
- Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes
- Dirección de Servicios Postpenales
- Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos
- Dirección de Asuntos Religiosos
- Dirección del Consejo Estatal de Población
- Dirección del Archivo General del Estado



- Dirección de Fomento y Desarrollo Político
- Subsecretaría de Asuntos Agrarios
- Dirección General Jurídica y de Gobierno
- Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
- Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
- Dirección de Administración
- Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México (vía zoom)
- Instituto de Desarrollo Regional y Municipal
- Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Coordinación Estatal de Protección Civil
- Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Dirección de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán
- Centro de Atención y Reeducción para Hombres que ejercen violencia de género

Posterior a las visitas, las Direcciones de las unidades administrativas enviaron sus propuestas de fichas técnicas, mismas que fueron divididas en dos grupos: funciones comunes y funciones sustantivas. A la fecha, se han obtenido un total de 166 fichas técnicas, de las cuales 66 corresponden a series comunes y 100 a series sustantivas, todas ya revisadas por la Dirección del Archivo General del Estado.

3.- Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y GAD

Una vez concluidos los trabajos de elaboración de las Fichas Técnicas, y con la información recopilada en ellas, se procedió a actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, de esta manera se sustituyeron aquellos aprobados en el año 2018 y que estuvieron vigentes hasta la aprobación de los nuevos.

La aprobación de los instrumentos actualizados fue hecha por el Grupo Interdisciplinario en la sesión extraordinaria del 15 de septiembre del año 2022 y posteriormente se remitieron al Archivo General del Estado para su aprobación tal como lo establecen las "Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán".

4.- Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia

Hasta el momento, no se cuenta con el registro homologado.

5.- 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 clasificándolos de acuerdo a los instrumentos de control y consulta, ha sido establecida a mediados del

mes de septiembre en las Unidades Administrativas y Departamentos de la SSG para el ejercicio 2022.

Se determinó que las áreas administrativas lleven a cabo la aplicación de los instrumentos durante los últimos dos meses del año 2022; el tiempo programado para la aplicación en el año 2023, se establecerá en el Programa Anual de dicho año.

6.- Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los Archivos de Trámite.

Debido a que la aplicación de los instrumentos se llevó a cabo a finales del año 2022, la revisión de dichos instrumentos quedará establecida en el Programa Anual de 2023.

7.- Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario:

Se llevó a cabo una Reunión Ordinaria de Trabajo en el mes de enero en la cual se presentó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. De igual forma se realizó la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo en la cual se presentó y se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental de la Secretaría General de Gobierno.

8.- Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para aprobar la actualización del CGCA y CADIDO.

Se realizó la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo en la cual se presentó y se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental de la Secretaría General de Gobierno.

9.- Actualización en el Registro Nacional de Archivos.

De acuerdo con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, la SSG realizó la captura de su información en el Registro Nacional de Archivos en el mes de diciembre.

10.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.

Debido a la aplicación de los instrumentos a finales del año 2022, la revisión de los inventarios generales se realizará en el Programa Anual del año 2023.

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

Durante el año 2022 se hizo una transferencia al Archivo de Concentración proveniente de la Dirección del Archivo General del Estado.



RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

En relación con los recursos materiales y humanos, cabe señalar que se dispusieron los elementos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones y las visitas programadas. Así, los recintos fueron los adecuados; en el caso de las sesiones virtuales, se contó con los equipos de cómputo para poder estar en contacto con el personal asistente; y el Área Coordinadora de Archivos estuvo en permanente comunicación con los enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas de la SGG.

CONSIDERACIONES FINALES

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programas para el ejercicio 2022; cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de la normativa en materia archivística y se han llevado a cabo acciones para la capacitación del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos de la SGG. Se continuará trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, México, a 06 de enero de 2023.

(RÚBRICA)

Licenciada en Derecho Dafne Danae Piña Santos
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró