



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 2023, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el año 2024.

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 2023 se precisó que la Secretaría General de Gobierno (SGG) daría continuidad a las acciones encaminadas a la modernización, orden, control y optimización de recursos, así como a un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.

Asimismo, en el Programa Anual del año 2023, entre otros objetivos, se buscó sensibilizar a las personas servidoras públicas de esta Secretaría General de Gobierno sobre la importancia de los archivos en sus funciones del día a día, así como establecer una correcta organización y sistematización en materia archivística, buscando garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

REVISIÓN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

El objetivo general fue brindar continuidad a las acciones encaminadas a 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 lograr un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación. Buscando profesionalizar y concientizar al personal operativo del sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

Por otro lado, de manera específica, se planteó:

- Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SGG sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que éstos representan.

- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Mantener constantemente actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida en las fichas técnicas.
- Realizar capacitaciones adecuadas en materia de archivo al personal de la Secretaría.
- 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.- Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

En el mes de enero del año 2023 se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023, en la cual se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SGG el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022. Asimismo, en dicha reunión ordinaria se presentó para aprobación de los integrantes de dicho Grupo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023.

De igual forma, en el mes de diciembre del año 2023 se realizó la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2023 del Grupo Interdisciplinario, en la cual se aprobó la actualización de los integrantes del Grupo, así como las Reglas de Operación del mismo. Se aprobó la actualización del nuevo formato de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y su Instructivo de llenado; buscando con lo anterior mantener una constante actualización de esta Secretaría en materia de archivos.

2.- Aplicación de los instrumentos de control en los Archivos de Trámite.

En el mes de marzo del año 2023 se llevó a cabo una reunión de trabajo en materia de archivos con las Unidades Administrativas para presentar el avance obtenido en la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios generales; asimismo, en dicha reunión se procedió a resolver las dudas que las unidades administrativas tuvieron al respecto.

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

Durante los meses de abril y mayo del año 2023 se procedió a la revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas de esta Secretaría.

4.- Envío de los Inventarios de Generales de los Archivos de Trámite para su revisión.

En el mes de septiembre y octubre del año 2023 se procedió a la revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de esta Secretaría.

5.- Capacitación a las áreas administrativas del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al archivo de concentración.

En el mes de noviembre del año 2023 se llevó a cabo la Capacitación a las áreas administrativas del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al archivo de concentración, a fin de concientizar a las personas servidoras públicas de esta Secretaría sobre la importancia de la realización de transferencias primarias, para con ello evitar la producción y acumulación irracional de documentos y mantener un control efectivo y ordenado de la documentación con la que se cuente.

6.- Realización de las primeras transferencias primarias al archivo de concentración.

Hasta el momento no se han realizado transferencias primarias al archivo de concentración en esta Secretaría, tal como lo informó el Lic. Rodrigo Isaías González Sozaya, Director del Archivo General del Estado en su oficio número SGG/AGEY/220/06/2023.

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 programadas para el ejercicio 2023; 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 05 de enero de 2024.

(RÚBRICA)

Lic. Dafne Danae Piña Santos
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

(RÚBRICA)

Abg. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria General de Gobierno
Autorizó