

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 2024 (PADA 2024), con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el año 2025.

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 PADA 2024 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 PADA 2024, 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 reguardo.

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General 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 2024 se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2024, en la cual se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SGG el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023. Asimismo, en dicha reunión ordinaria se presentó para aprobación de los integrantes de dicho Grupo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024.

De igual forma, en el mes de abril del año 2024 se realizó la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2024 del Grupo Interdisciplinario, en la cual se aprobó la actualización de los integrantes del Grupo. Asimismo, se aprobó el Informe de Avances del Plan de Trabajo para subsanar las observaciones correspondientes a la Auditoría número DASC-SGG-AUD-01/2023; buscando con lo anterior mantener una constante actualización de esta Secretaría en materia de archivos. En este mismo mes dicha auditoría fue declarada solventada a través del oficio No. XVII-389-SUBAG-091/2024.

De igual manera, en el mes de junio del año 2024 se realizó la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2024 del Grupo Interdisciplinario, en la cual se aprobaron el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno 2024 (CADIDO 2024), la Guía de Archivo de la Secretaría General de Gobierno 2024, los Criterios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno 2024, también fueron aprobados el segundo informe de avances del Plan de Trabajo para Subsanan las observaciones correspondientes a la auditoría número DASC-SGG-AUD-01/2023 y la modificación al Programa de Capacitación del Sistema Institucional de Archivos 2024 de esta Secretaría.

2.- Programa de Capacitación del Sistema Institucional de Archivos 2024 para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

En el mes de mayo del año 2024 se impartió el "Curso sobre administración y organización de archivos" a las unidades administrativas, a fin de concientizar a las personas servidoras públicas de esta Secretaría sobre la importancia de mantener un orden apropiado respecto al resguardo y conservación de los archivos, para evitar la producción y acumulación irracional de documentos y mantener un control efectivo de la documentación con la que se cuente. Igualmente, en el mismo mes, se llevó a cabo el "Curso para la unidad de correspondencia u oficialía de partes" con la finalidad de que los responsables de las áreas de correspondencia cuenten con el conocimiento preciso para una correcta recepción, registro y salida de la documentación que circule en cada unidad administrativa.

Finalizando con el programa, en el mes de julio del año 2024 se impartió el "Curso sobre los Criterios para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno 2024" donde se capacitó a las unidades administrativas para la correcta aplicación de los criterios y el debido uso de los formatos para la organización y conservación de los archivos de cada unidad.

3.- Actualización y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

En el mes de abril del año 2024 se llevó a cabo la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2024, en la cual los Integrantes del Grupo Interdisciplinario aprobaron las fichas técnicas de valoración documental.

4.- Actualización del modelo de Inventario con su instructivo correspondiente.

En el mes de abril del año 2024 se llevó a cabo la Segunda Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2024, donde la Titular del Área Coordinadora de Archivos difundió a todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno el nuevo modelo de Inventario General del Archivo de Trámite con su respectivo instructivo.

5.- Promover la realización de las transferencias primarias.

Durante los meses de enero, febrero y marzo se realizaron las gestiones pertinentes para la promoción de la realización de las transferencias primarias.

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 programadas para el año 2024. 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 2024; 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 29 de enero de 2025.

(RÚBRICA)

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

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno
Autorizó