



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SIIES
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN
SUPERIOR

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Índice

Presentación	3
Revisión de los objetivos.....	3
Riesgos.....	7
Recursos Materiales y Humanos	7
Consideraciones finales.....	7

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2023

Presentación

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022 para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

El informe tiene su principal sustento en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán al contemplar la realización de un informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una obligación de los sujetos obligados:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.” - Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

En el año 2022 se procedió a la identificación de las secciones y series que reflejan la estructura de los archivos con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, esto con la finalidad de definir el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, instrumentos que propician la administración, organización, conservación y difundición de los archivos.

La importancia de las actividades realizadas encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior coadyuva a los objetivos institucionales y al fomento de los derechos de transparencia y rendición de cuentas, así como los derechos que emanan de ellos.

Considerando lo mencionado en los párrafos que anteceden, se presenta el siguiente Informe del PADA 2022.

Revisión de los objetivos

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

Página 3 de 8

Derivado de lo anterior, los objetivos específicos planteados fueron los siguientes:

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, aprobado por el Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, para su publicación.
- Identificar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Identificar cuáles son los archivos de trámite y aquellos que deben considerarse como archivo de concentración, 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.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Gestionar la información de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior en el Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar y publicar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados, se llevaron a cabo una serie de actividades repartidas a lo largo del año, mismas que se enlistan a continuación:

1. Se promovieron y divulgaron a los Responsables de los Archivos de Trámite, las normas aplicables en administración de archivos y la importancia de su cumplimiento mediante capacitación presencial a los Responsables de los Archivos de Trámite con la intención de desarrollar las competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, lo que conllevará a un funcionamiento homogéneo y correcto en la dependencia.
2. Se actualizaron los nombramientos de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
3. Se analizó la normativa vigente en materia de archivos, definiéndose el objetivo general y los objetivos específicos; se realizó la planeación de actividades a desarrollar durante el año; se estimaron los recursos materiales, humanos y tecnológicos.
4. Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y, para dar cumplimiento a los artículos 23 de la Ley General de Archivos y al 25 de la Ley de



Archivos del Estado de Yucatán, se publicó en el portal electrónico de la dependencia en tiempo y forma.

5. Se procedió a la elaboración de los instrumentos de control archivístico, cubriendo las etapas de identificación, valoración, regulación y control:
 - a) La etapa de identificación consistió en garantizar que se reflejen correctamente los asuntos, trámites o procesos institucionales y estén vinculados a la estructura archivística, basados en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
 - b) En la etapa de valoración, se elaboró el formato denominado Ficha Técnica de Valoración Documental. Estas fichas fueron requisitadas por los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación, permitiendo la identificación, el análisis, la contextualización y la valoración de los documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la dependencia. Actualmente se cuenta con un registro de 160 series conformadas por 102 funciones comunes y 58 funciones sustantivas dando origen al Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - c) En la etapa de regulación, se integró el Catálogo de Disposición Documental en donde se señalan los valores y vigencias documentales de los documentos de archivo derivados del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la dependencia.
 - d) La etapa de control no fue posible concluirla, y las acciones pertinentes serán incluidas en el PADA 2023.
6. En cuanto al objetivo de brindar capacitaciones, se llevaron a cabo diversas capacitaciones. La primera capacitación presencial con los Responsables de los Archivos de Trámite llevada a cabo el día miércoles 13 de abril del presente año, misma que dio inicio a las 10:00 horas en el Auditorio de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, sobre los temas: Cuadro General de Clasificación Archivística y Ficha Técnica de Valoración Documental, donde se mostró y explicó a los asistentes, cada elemento para conformar el instrumento mencionado, así como el llenado de cada campo de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Reuniones presenciales durante el segundo y tercer semestres para organizar, con base al organigrama vigente, mesas de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación para la elaboración del "Cuadro General de Clasificación Archivística", incluyendo series comunes y sustantivas. Estos trabajos se realizaron mediante asesorías y tutorías uno a uno.

7. Se hizo un recorrido por cada Unidad Administrativa Productora de Documentación de la dependencia, proponiendo criterios sobre los espacios físicos y de mobiliario para el resguardo de los expedientes; estructurando la codificación de los inmuebles, los tipos y cantidades de contenedores que resguardarán los archivos de trámite en la dependencia, dato imprescindible pues cada Unidad Administrativa Productora de Documentación deberá asegurar la localización (ubicación topográfica) y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 fracción II de la Ley General de Archivos y 32 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

8. Con fundamento en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se elaboraron y aprobaron las de las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior con la finalidad de regular la organización y el funcionamiento de este Grupo, coadyuvando en el análisis de los procesos y procedimientos de nuestra Institución, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental. Esto permitirá asegurar la correcta gestión documental, además de contar con archivos actualizados y con una metodología para la valoración documental para garantizar la administración, organización, conservación y difusión de los archivos en la dependencia de forma homogénea, cumpliendo con el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

Aunado a lo anterior, con fecha 4 de marzo se celebró la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior; donde se presentaron los avances que se han tenido en el Área Coordinadora de Archivos, dando cumplimiento a los artículos 51 de la Ley General de Archivos y 71 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

9. Se analizó y preparó la información requerida para inscribir a la dependencia en el Registro Nacional de Archivos. La inscripción se llevará a cabo en el ejercicio fiscal 2023.

10. Se informa que se ha llevado a cabo la elaboración y publicación en el portal de internet de la dependencia, en tiempo y forma del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



Riesgos

En cuanto a los 11 posibles riesgos detectados y planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, y derivado del efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo instrumento, 10 de estos riesgos no se materializaron.

El riesgo que se pretende combatir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 son las observaciones por parte del Archivo General de la Nación y las sanciones aplicables a lo señalado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo por el incumplimiento del proceso de inscripción de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior al Registro Nacional de Archivos.

Recursos Materiales y Humanos

Para cumplir con las actividades programadas, las Unidades Administrativas Productoras de Documentación usaron los recursos materiales que tuvieron asignados, haciéndose notorio que para el ejercicio siguiente se requerirá de más mobiliario de oficina, materiales de papelería, equipo de cómputo e impresión en específico para la gestión archivística. Un punto muy importante de recalcar es el trabajo extraordinario realizado por los servidores públicos de la dependencia debido a que han asumido las responsabilidades en materia de gestión archivística como tareas inherentes al puesto.

Sin embargo, para el establecimiento de las áreas del Archivo de Concentración y la Unidad de Correspondencia será necesaria la contratación de personal de apoyo, solicitud que se incluirá en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Consideraciones finales

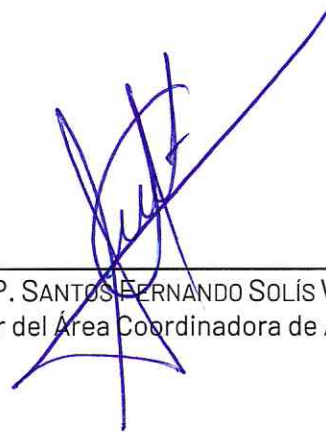
Tras hacer el análisis de los avances del año 2022 es de mencionar que se tuvieron logros significativos como la estructuración y elaboración del Cuadro General de

Clasificación Archivística conformado por 19 Secciones y 151 series (12 Secciones Comunes y 7 Secciones Sustantivas; 97 Series Comunes y 54 Series Sustantivas). Lo anterior, junto con las capacitaciones a todo el personal de la dependencia con responsabilidades en la gestión archivística sentaron las bases para los primeros planteamientos para el Catálogo de Disposición Documental y para la Guía de Archivo.

Por último, con la entrada en vigor de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, una tarea pendiente es el establecimiento de la Unidad de Correspondencia, considerando que la recepción de documentación es un acto jurídico y administrativo que compromete a la dependencia para iniciar o dar seguimiento a un trámite o servicio, adquiere una relevancia en la transformación del servicio público no solamente para los temas de acceso a la información pública sino también para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de transparencia y rendición de cuentas.



MTRO. MAURICIO CÁMARA LEAL
Titular de la Secretaría de Investigación,
Innovación y Educación Superior



C.P. SANTOS FERNANDO SOLÍS WORBIS
Titular del Área Coordinadora de Archivos