



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SGG
SECRETARÍA
GENERAL DE
GOBIERNO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 2021, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el año 2022.

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 2021 se precisó que la Secretaría General de Gobierno (SGG) se encontraba en la identificación 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 y 2021 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.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los Archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los Archivos de Trámite, debidamente organizados, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía



de Archivo Documental (GAD), lo que permitiría integrar el Inventario General por expedientes.

- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los Archivos de Trámite y de Concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

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 marzo y abril de 2021, se impartieron cursos de administración de archivos al personal de la SGG, destacando la importancia de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, se realizó la capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, documentos necesarios para poder preparar la actualización de los instrumentos de control y consulta.

2.- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

Se realizó la capacitación para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Durante los meses de mayo, junio y julio, se acudió a diversas unidades administrativas de la SGG para la verificación y revisión del avance en la elaboración de las fichas técnicas. En cada reunión, al personal involucrado en la actividad, se le resolvieron las dudas planteadas. Las sesiones se llevaron a cabo tanto de manera presencial como remota, dependiendo de las circunstancias en cada caso, siendo las siguientes las unidades administrativas visitadas:

- Centro de Prevención Social del Delito
- Dirección de Administración
- Dirección de Asuntos Religiosos
- Dirección de Ejecución
- Instituto de Desarrollo Regional y Municipal
- Junta Local de Conciliación Y Arbitraje
- Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Protección Civil de Yucatán
- Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México (Plataforma Zoom)
- Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social

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 115 fichas técnicas, de las cuales 75 corresponden a series comunes y 40 a series sustantivas,

todas ya revisadas por la Dirección del Archivo General del Estado, quedando pendiente notificarles las observaciones y solicitarles las correcciones pertinentes.

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

Al día de hoy, no se ha realizado modificación alguna a la versión aprobada en el año 2018 de cada instrumento. Previamente, es necesario concluir con las fichas técnicas para estar en posibilidad de iniciar los trabajos de actualización.

Cabe mencionar que se han identificado series sustantivas que no fueron contempladas en las primeras versiones del CGCA y CADIDO, las cuales serán agregadas en las nuevas versiones de ambos instrumentos.

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 la portada por cada expediente y su correspondiente registro en los inventarios generales, no ha sido implementada en todas las unidades administrativas.

6.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario no sesionó durante el año 2021; sin embargo, elaboró sus reglas de operación, las cuales serán presentadas para su discusión y aprobación en la próxima sesión.

7.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021)

Se hizo la presentación del PADA 2021 en tiempo y forma, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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

El registro de los expedientes de la SGG en los inventarios generales, aún está pendiente, ya que primero se tiene programado actualizar los instrumentos de control y consulta para después hacer la clasificación correcta para su debido registro.

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

Durante el año 2021, no se realizaron transferencias al Archivo de Concentración ni al Histórico.

10.- De acuerdo con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados tienen la obligación de inscribirse en el Registro Nacional de Archivos, por

lo que, como una actividad adicional a las proyectadas, la SGG realizó la captura de su información durante el mes de octubre.

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

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta que no todos los objetivos fueron cubiertos, no es óbice destacar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, las cuales servirán para la actualización de los instrumentos de control y consulta. Lo anterior, se logró a pesar de los inconvenientes presentados por la pandemia de Covid-19, aplicando estrategias de revisión y acompañamiento.

Mérida, Yucatán, México, a 17 de enero de 2022.

(RÚBRICA)

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