



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SEGEY

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Informe del Programa
Anual de Desarrollo
Archivístico
2024**

Tabla de contenido

Objetivo del Informe	3
Glosario de Acrónimos	3
Marco Normativo	4
Informe de Cumplimiento	4
Consideraciones	12



Área Coordinadora de Archivos

Informe del PADA 2024

Se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de acuerdo con lo establecido en la normativa, describiendo los objetivos específicos alcanzados en materia de archivos durante el ejercicio 2024.

Objetivo del Informe

Dar a conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY). El informe presenta el conjunto de actividades, y procesos que fueron orientados al cumplimiento del PADA, para la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Glosario de Acrónimos

- AGEY. - Archivo General del Estado de Yucatán.
- CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CGTIC. - Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- DGDEGR. - Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
- DGEB. - Dirección General de Educación Básica.
- DUAL. - Documentos de Uso Administrativo Inmediato.
- FTVD. - Ficha Técnica de Valoración Documental.
- GAD. - Guía de Archivo Documental.
- GI. - Grupo Interdisciplinario.
- LGA. - Ley General de Archivos.
- PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC. - Responsable del Área de Correspondencia.
- RAT. - Responsable de Archivo de Trámite.
- SIA. - Sistema Institucional de Archivos.
- TACA. - Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- UAPD. - Unidad Administrativa Productora de la Documentación.



Marco Normativo

El informe tiene sustento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, donde se estipula: "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."

Informe de Cumplimiento

En el período que se informa, como parte del seguimiento a lo programado en el PADA por lo relativo al año 2024, se concretaron los siguientes objetivos como parte del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.

De los objetivos específicos:

- 1) Convocar a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Acorde con la normativa cabe señalar la responsabilidad del sujeto obligado de conformar al GI, para contribuir al fortalecimiento del SIA, así como propiciar el acceso a la información y rendición de cuentas.

El GI es un equipo de profesionales de la Institución, calificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus competencias, coadyuvarán en el análisis de la normativa y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración, que en su conjunto conforman el CADIDO.

El GI de la Secretaría de Educación hasta el año 2024, se encontraba conformado con la estructura siguiente:

- ❖ Titular de la Secretaría de Educación.
- ❖ Directora General de Educación Básica.
- ❖ Director de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección Jurídica.
- ❖ Director de Planeación.
- ❖ Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.



- ❖ Dirección de Educación Media Superior.
- ❖ Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ Representante del Órgano Interno de Control.
- ❖ Coordinador General del Tecnologías de Información y Comunicaciones.

En cumplimiento al objetivo mencionado, con fecha diecinueve de agosto 2024, se emite la Primera Convocatoria de Reunión Ordinaria de Trabajo del GI, misma que fue programada para el día cinco de septiembre del mismo año; la cual tuvo lugar vía remota en plataforma Zoom, en la cual el TACA fungió como moderador de la misma; para debida constancia se elabora acta de sesión, señalando que a esta Primera Reunión Ordinaria se manifestaron presentes los siguientes integrantes del GI:

Función que desempeña	Número de participantes
Jefe del Despacho del C. Secretario en Suplencia del Secretario de Educación.	Lic. Raymundo Martín Muñoz Arceo.
Director de Administración y Finanzas.	L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.
Director Jurídico y representante de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Lic. Ricardo Cruz Campos.
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata.
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.	Prof. José Leonel Escalante Aguilar.
Directora General de Educación Básica.	M.E. Linda Floricely Basto Ávila.
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	I.S.C. Gilberto Burgos de Santiago.
Representante del Órgano Interno de Control.	C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves.

En cumplimiento al orden del día de la citada reunión, se expuso lo siguiente:

- ❖ La aprobación de los expedientes que causarían baja documental previo análisis de las UAPD, de los cuales se reportaron 22 expedientes de los años 2011 al 2018 dispuestos en 11 cajas; mismos que para este supuesto, se debe contar con la aprobación del AGEY, quienes validan el cumplimiento de la normativa aplicable; sin embargo, quedó pendiente el proceso respectivo para la baja documental por cambio de administración a indicación del AGEY.
- ❖ Como segundo punto del orden del día, se propone la presentación y aprobación en su caso de los requerimientos de recursos humanos y materiales, con los que debe contar un Archivo de Concentración.



- ❖ Entre otro asunto, se sometió a aprobación la eliminación de los DUAL de las Áreas del SIA (consta de seis Direcciones y el Despacho del Secretario), eliminando finalmente ochocientas noventa y cuatro cajas que constan en acta de eliminación con fecha diecinueve de septiembre del 2024.
- 2) Consolidar el Sistema Institucional de Archivo en apego a las disposiciones legales en materia archivística.
- ❖ El TACA, dirigió la primera reunión de trabajo con los Enlaces del GI y personal operativo, en la modalidad presencial con sede en la Sala Audiovisual 2 del Edificio Central García Ginerés, el día dieciséis de enero. Lo anterior, con el objetivo de brindar asesoría a las UAPD participantes y orientación relativa a la Plataforma de la CGSIA.

Las Direcciones y el número de participantes que asistieron:

Áreas y personal interesado	Número de participantes
Enlaces (Despacho; DGEB; DGDEGR; Jurídica)	4
Personal operativo	13
Total	17

- ❖ Para el fortalecimiento del SIA, durante todo el ejercicio 2024 se brindó la asesoría técnica y el acompañamiento a los RAT y enlaces de las Áreas del SIA, sobre diversos temas relativos a Archivos.
- ❖ El Área Coordinadora de Archivos, brindó capacitación a los RAT y a sus enlaces operativos, sobre los siguientes temas: "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos", el veintinueve de febrero en la Sala Audiovisual 2 del Edificio Central "García Ginerés". Taller "Proceso Extraordinario de Baja Documental Abreviado", el veinticuatro de julio en el Auditorio José Vasconcelos Calderón del Edificio Central "García Ginerés". Curso "Ley de Archivos", el veintisiete de noviembre en el Auditorio José Vasconcelos Calderón del Edificio Central "García Ginerés". Curso "Ley de Archivos" y asesoría técnica a los RAT y personal operativo de la DAF, el cuatro de diciembre en la Sala 1 y Sala 1A.
- ❖ Se capacitó al personal del Área Coordinadora de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas, en temas de normativa aplicable, Plataforma de la CGSIA, eliminación de DUAL y Lineamientos Generales en Materia de Archivos





para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, en el mes de abril y octubre.

- ❖ Previo al proceso de eliminación de los DUAL, se impartieron capacitaciones y se asesoró a los RAT del Despacho del Secretario, de la DGEB, de la DGDEGR, de la Dirección de Educación Media Superior, de la Dirección de Planeación y de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el llenado de los formatos en cada una de sus etapas, durante el mes de mayo.
- ❖ La eliminación de los DUIA se realizó por Área del SIA, siendo estas: la Dirección de Educación Media Superior, Despacho del Secretario, DGDEGR, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas, y la DGEB; eliminando un total de ochocientos noventa y cuatro cajas.

3) Actualizar nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.

- ❖ Se realizaron actualizaciones de nombramientos a solicitud de las Áreas del SIA.
- ❖ Se realizaron modificaciones por el cambio de administración, como parte del proceso de entrega-recepción de la dependencia; nombramientos que fueron aplicados en el sistema en el último trimestre del año.
- ❖ Se atendieron solicitudes y asignación de usuarios nuevos, con contraseñas de acceso a la Plataforma de la CGSIA, así como capacitación sobre el manejo de la misma.
- ❖ Se efectuó cambio de TACA.

4) Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría.

- ❖ Con fundamento el Título Segundo de los Archivos Capítulo I, De la Administración de los Archivos y la Correspondencia, numeral Décimo Noveno, mismo que a la letra señala; que en la recepción física de la correspondencia el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir: a) Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o mandato de autoridad, los cuales deberán ser entregados directamente en las unidades administrativas de su tramitación. Derivado de lo anterior se realizó un levantamiento de datos para identificar las áreas que reciben correspondencia acorde a lo anteriormente expuesto. La finalidad en cumplimiento a la normativa sería turnar directamente a los interesados lo conducente.



- ❖ Del levantamiento se identificaron áreas que manifestaron recibir los documentos que se enlistan:

Tipo de Documentos	Dirección o Área Responsable	Horario de atención	Domicilio para recibir notificaciones
Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un mandato de autoridad.	Dirección Jurídica.	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 15:00 horas.	Calle 20 #101 x 19 y 21 Col. Yucatán C.P 97050 Mérida, Yuc.
Pensión alimenticia, Juicios Ejecutivos Mercantiles, aplicar o cancelar embargos.	Dirección de Administración y Finanzas. Área de Atención a Pensión Alimenticia.	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 15:00 horas.	Calle 34 No. 101-A x 25 Col. García Ginerés, C.P. 97070 (Edificio Central, planta baja.) Mérida, Yuc.
Solicitud de entes fiscalizadores correspondientes a auditorías.	Dirección de Administración y Finanzas. Coordinación de Enlace con Direcciones y otras Dependencias.	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 15:00 horas.	Calle 34 No. 101-A x 25 Col. García Ginerés, C.P. 97070 (Edificio Central, planta baja.) Mérida, Yuc.
Búsqueda y ubicación de menores en los registros de Educación Básica. Autenticidad de documentos académicos de Educación Básica. Requerimientos Judiciales sobre datos de menores.	Dirección de Planeación. Departamento de Registro y Certificación.	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 15:00 horas.	Calle 34 No. 101-A x 25 Col. García Ginerés, C.P. 97070 (Edificio Central, planta baja.) Mérida, Yuc.
Requerimientos Judiciales sobre datos de trabajadores.	Dirección de Educación Media Superior	Lunes a viernes hábiles de 8:00 a 15:00 horas.	Calle 31 S/N por 6 y 8 Col. San Esteban C.P. 97149 (Edificio de Educación Media Superior). Mérida, Yuc.



5) Actualizar la información en la Plataforma de la CGSIA.

- ❖ Se realizaron auditorías vía remota a través de la Plataforma de la CGSIA, a cada una de las siete Áreas del SIA, lo cual tuvo como objetivo validar el avance de las UAPD, respecto a la carga de expedientes en la Plataforma de la CGSIA.

Identificando el avance mensual siguiente:

Mes	No. de Expediente por Área del SIA							TOTAL
	Despacho del Secretario	DGEB	DGDEGR	Dirección de Educación Media Superior	Dirección de Planeación	Dirección de Administración y Finanzas	Dirección Jurídica	
Febrero	510	2,058	669	240	3,051	74,864	102	81,494
Marzo	527	2,109	683	240	3,059	78,160	103	84,881
Abril	548	2,113	688	240	3,062	80,152	103	86,906
Mayo	618	2,133	709	261	3,066	83,853	156	90,796
Junio	776	2,177	727	261	3,066	85,948	170	93,125
Julio	1,029	2,287	730	261	3,067	87,682	279	95,335
Agosto	1,129	2,358	801	262	3,067	88,629	553	96,799
Septiembre	1,141	2,525	916	266	3,075	92,373	1,183	101,479
Octubre	1,152	2,525	918	266	3,081	93,383	1,505	102,830

6) Establecer el Archivo de Concentración de la Secretaría.

- ❖ En el PADA 2024, se acompañó una propuesta con la estructura para el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración, se espera que, durante el año 2025 se defina el proyecto y se identifique el espacio físico idóneo para el establecimiento del archivo respectivo.

7) Elaborar, proponer y publicar el PADA.

- ❖ En el mes de enero 2024, en cumplimiento con la normativa y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V, por lo relativo a la Planeación en Materia Archivística, con fundamento en los Art. 25, 26 y 27 de la LAEY; se elaboró y publicó el PADA correspondiente al año que se informa.




8) Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

- ❖ Se actualizaron fichas técnicas de valoración documental de 128 UAPD de la Secretaría.
- ❖ Se realizó un análisis de valores primarios, vigencias, disposición final, marco normativo, descripción de la actividad y se elaboraron observaciones a las UAPD que presentaron modificaciones.
- ❖ Se turnaron las fichas técnicas de valoración documental al AGEY para su revisión, recibiendo por su parte recomendaciones a los documentos.
- ❖ Se promovió la actualización y generación de inventarios por parte de las UAPD, mediante la carga continua de sus expedientes en la Plataforma de la CGSIA.
- ❖ El TACA generó los inventarios generales por UAPD y por Área del SIA, para los procesos de entrega-recepción, en el período comprendido de octubre a diciembre 2024.
- ❖ Se llevó a cabo una verificación y actualización en la ubicación topográfica de las UAPD de la Secretaría, cotejado en Plataforma de la CGSIA.
- ❖ Se elaboraron las etiquetas para la identificación física y ubicación topográfica.
- ❖ Se solicitó a la CGTIC en el último trimestre del año un respaldo al sistema CGSIA, como parte de las medidas de seguridad.

9) Coadyuvar a las UAPD para la modernización y automatización de los procesos archivísticos.

- ❖ Se impartió orientación y asesoría a los RAT y personal operativo de las diferentes áreas sobre el uso y manejo de la Plataforma de la CGSIA.

10) Establecer la estrategia de conservación de los documentos de archivo electrónicos.

- ❖ En el segundo semestre del año 2024, se tuvo acercamiento con la CGTIC de la Secretaría, con la finalidad de dar a conocer la actualización de fecha veintiséis de julio de 2024, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivo para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán; misma que en su Capítulo II, de los Documentos de Archivo Electrónicos, en el Trigésimo Segundo, se señala la necesidad de establecer una estrategia de conservación de la información.



11) Formular el proyecto de digitalización de archivo para asegurar la inalterabilidad de la información.

- ❖ En el mismo sentido del inciso anterior en el período que se informa, se tuvo acercamiento con el Director de Administración y Finanzas y CGTIC para exponer lo que los Lineamientos, en su Capítulo II, Trigésimo Cuarto, señalan como parte de la normativa, la necesidad de emprender los proyectos de digitalización de documentos.

12) Actualizar políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencia primaria y eliminación de los DUAÍ.

- ❖ En el segundo semestre del año 2024, se presentó al Departamento de Innovación y Mejora Continua, el proyecto de Políticas de Eliminación de DUAÍ; documento a retomar por cambio de administración.

13) Elaborar y publicar el informe anual de PADA en el portal electrónico de la Secretaría.

- ❖ En el mes de enero 2024, de conformidad con el Capítulo V, Art. 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se presenta el informe de cumplimiento del PADA 2023; mismo que se encuentra publicado en el apartado de transparencia del portal de la Secretaría de educación. Para mayor referencia se puede acceder en la siguiente liga: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>

14) Publicar el CADIDO y GAD en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- ❖ La última actualización de los instrumentos fue desarrollada en el año 2023 y se encuentran publicado en el portal de la Secretaría. Durante el año 2024, no se omite mencionar que se han identificado oportunidades de mejora a los instrumentos; mismos que serán sometidos a revisión, actualización y validación del AGEY. Para mayor referencia se puede acceder en las siguientes ligas: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>
<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx>



15) Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

- ❖ Tomando en cuenta el valor que pueden tener en un futuro los documentos producidos, las aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer los sucesos, actividades y decisiones de los que dan testimonio, aquellos documentos que sirven de referencia para el desarrollo de cualquier actividad de la dependencia o que son de interés de la sociedad. Resulta de vital importancia para la Secretaría promover la cultura archivística entre los funcionarios, brindando formación continua y acompañamiento en los procesos de organizar y conservar los documentos que derive de sus funciones o competencias; contribuyendo de esta forma a la transparencia y rendición de cuentas.

16) Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.

- ❖ Dado que se han identificado oportunidades de mejora a los Instrumentos de Consulta Archivística, se estará en posibilidad de refrendar la constancia, una vez que los documentos sean validados y aprobados por AGEY.

Consideraciones.

Con fundamento en la LAEY y de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, y demás Disposiciones normativas, se buscará continuar fortaleciendo la cultura archivística, a través de los trabajos de organización, actualización, reestructuración, supervisión y difusión de los procesos archivísticos, con motivo del cumplimiento a las funciones y responsabilidades de todo servidor público.

Es relevante mencionar el avance significativo de la integración de expedientes en la Plataforma de la CGSIA, concluyendo con un total de 102,830 expedientes.

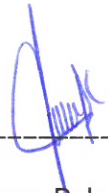
Al cierre del ejercicio fiscal 2024 el Sistema Institucional de Archivos de la SEGEY, cuenta con instrumentos de control archivísticos compuestos por 18 secciones, 12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, que, a su vez, cuentan con 205 series, 131 series comunes y 74 series sustantivas; con 102, 830 expedientes integrados por las 7 Áreas del SIA y sus 128 UAPD/RAT;



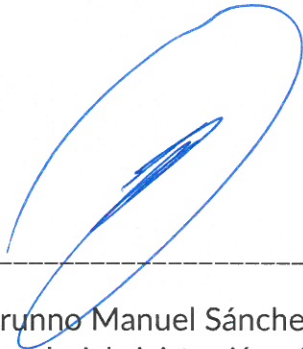
[Firma manuscrita]
[X]
[Firma manuscrita]

distribuidos en 37 edificios y resguardados en 5,042 contenedores distribuidos en 342 anaqueles, 855 archiveros y 9 escritorios, designados para documentos de archivo. Estos logros han sido posibles, gracias al compromiso y dedicación que han demostrado los servidores públicos de la Secretaría de Educación, contribuyendo con ello a la correcta gestión documental, la transparencia y rendición de cuentas.

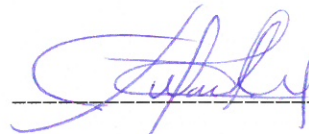
Se emite el presente Informe en la ciudad de Mérida Yucatán, a los veintisiete días del mes de enero de 2025.



Dr. Juan Enrique Balam Vázquez
Titular de la Secretaría de Educación



Lic. Brunno Manuel Sánchez Canul
Director de Administración y Finanzas



Mtra. Merly Aurora Marrufo León
Titular del Área Coordinadora de Archivos

