



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Área Coordinadora de Archivos



ÍNDICE

Objetivo del informe.	3
Glosario de términos.	3
Marco Jurídico.	3
Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos específicos.	4
Consideraciones.	12
Anexo.	14



Objetivo del informe.

Con el presente documento, se da a conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY). Se precisaron nueve objetivos específicos bajo un escenario de asistencia laboral de manera presencial, pero ante la continua presencia y propagación del virus SARS-COV2 en nuestro estado, la SEGEY gestionó y decretó la continuación de diversas medidas con el fin de proteger la salud de los trabajadores. De lo anterior cabe mencionar que algunas actividades tuvieron ajustes en su programación y desarrollo.

Glosario de acrónimos.

AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán.
AO. -	Áreas Operativas.
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA. -	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CGTIC. -	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
GAD. -	Guía de Archivo Documental.
GI. -	Grupo Interdisciplinario.
LAEY. -	Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
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.
SIPOT. -	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
TACA. -	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
UAPD. -	Unidad Administrativa Productora de Documentación.

Marco Jurídico.

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."



Actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos específicos.

	Objetivos	Actividades programadas y cumplidas.	Porcentaje de cumplimiento
1	Convocar a las reuniones de trabajo al GI de la Secretaría de Educación.	1.1. Elaborar las convocatorias y hacerlas llegar a los miembros del GI. Celebración de la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo de 2022 del GI y establecimiento de las Reglas de Operación, el 09 de marzo.	100%
2	Actualizar la estructura del SIA de la Secretaría de Educación.	2.1. Actualización de los nombramientos de todos los integrantes del SIA. Ratificación del TACA, actualización de la estructura del GI, se han nombrado a los RAT y RAC de las 94 UAPD que conforman la Secretaría de Educación.	100%
3	Elaborar y proponer el PADA 2022, previa aprobación del Secretario de Educación, para su publicación.	3.1. Analizar la normatividad vigente en materia de archivos. A partir del 15 de marzo del 2022 entraron en vigor las Disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán. 3.2. Diseñar y aplicar a los RAT, el levamiento de necesidades de las UAPD. Se hizo un levantamiento de datos con la participación de todos los RAT en los rubros: recursos materiales, recursos	100%



	<p>de tecnologías de la información y comunicaciones y operatividad, del 7 al 24 de enero.</p> <p>3.3. Analizar los resultados del levantamiento de datos. Con base en las respuestas se planearon estrategias y gestión de recursos materiales, tecnológicos y humanos.</p> <p>3.4. Definir el objetivo general, los objetivos específicos y la planeación de las actividades. Objetivo General: "Establecer el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la normativa aplicable, para la correcta organización y control de los archivos de trámite, de concentración e históricos, transformado a la dependencia en una unidad moderna y eficaz en materia de gestión documental". Objetivos específicos: fueron nueve y se ubican enunciados en la columna izquierda de este formato.</p> <p>3.5. Estimar los recursos materiales, humanos y tecnológicos. Se presupuestaron los requerimientos y equipos, considerando las necesidades de las UAPD y se incluyeron en el PADA.</p> <p>3.6. Turnar para su aprobación.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		El GI aprueba el PADA para su publicación en el portal de la institución de manera puntual en apego al art. 25 de la LAEY.	
4	Promover actividades eficientes de operación homogénea en la clasificación y resguardo de los archivos de trámite entre las UAPD.	<p>4.1. Elaborar criterios específicos en materia de organización de archivos. El TACA diseño y elaboró material digital para dar a conocer a los Titulares de las Áreas del SIA, sobre las disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Realización de una mesa de trabajo con el AGEY sobre "Criterios a considerar para transferencias de los expedientes de la Secretaría. Elaboración del material digital: "Criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos 2022" y "Criterios a considerar para la recepción de correspondencia".</p> <p>4.2. Asesorar a los RAT. Cada mes de enero a diciembre, el TACA, asesoró a los RAT, RAC y personal operativo de las 94 UAPD, dirigiendo los talleres: "Correcta ejecución en la gestión documental"; Nuevas Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán:</p>	100%



		"Archivonomía, Introducción al Sistema Institucional de Archivos" y "Obligaciones de la Unidad de Correspondencia".	
5	Coadyuvar con la GCTIC en el desarrollo de la Plataforma SIA para la gestión documental de la dependencia.	<p>5.1. Diseñar y vincular las acciones de mejora de la Plataforma SIA al equipo de CGTIC. En febrero se integró un reporte de observaciones a la Plataforma SIA. Mes a mes de marzo a diciembre se establecieron mesas de trabajo con el personal de la CGTIC, analizando, proponiendo, aplicando y verificando los avances de las mejoras técnicas necesarias. En abril se compartió a la GCTIC, los requerimientos para el desarrollo de un "Módulo de la Unidad de Correspondencia". Se encuentra en desarrollo.</p> <p>5.2. Asesorar a los RAT para el uso de la Plataforma. De manera ininterrumpida de febrero a diciembre, se llevaron a cabo capacitaciones presenciales y a distancia "Uso de la Plataforma SIA", dirigidas a los RAT, RAC y personal operativo de las 94 UAPD de la Secretaría de Educación, debido a la actualización de las UAPD y de su personal.</p>	100%
6	Gestionar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Nacional de Archivos.	6.1. Elaborar las fichas de información de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.	100%



		<p>Se cumple en tiempo y forma integrando la información para el registro en la Plataforma.</p> <p>6.2. Declarar en el portal del Registro Nacional de Archivos la información correspondiente a la Secretaría de Educación. La dependencia queda inscrita al Registro Nacional de Archivos el 2 de agosto, dando cumplimiento al mandato legal y al PADA.</p>	
7	<p>Establecer y validar los controles que garanticen el correcto cumplimiento de las auditorías archivísticas.</p>	<p>7.1. Elaborar el calendario de auditorías y realizar visitas de inspección a las UAPD, para determinar que las acciones en administración archivística, realizadas por los RAT y personal operativo de los archivos de trámite cumplan con la normativa vigente establecida. Del 18 al 29 de abril se elaboró el calendario de visitas de inspección a las UAPD con base a la estadística de cumplimiento en la captura del inventario general en la Plataforma SIA. A partir de mayo, el Área Coordinadora de archivos estableció controles para monitorear de manera continua desde la Plataforma SIA, el avance y cumplimiento de las UAPD.</p>	100%



8	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	<p><u>CGCA</u></p> <p>8.1. Actualizar las series comunes y sustantivas. Del 3 al 24 de enero se verificaron las series enviadas por las UAPD. Del 14 al 25 de febrero se integró la nueva base de datos de las series. En marzo se elaboró un previo del CGCA. Durante junio se recibió información nueva para actualizar el instrumento. En septiembre se actualizaron las series que conforman el CGCA y se enviaron observaciones a las UAPD que presentan modificaciones a sus series comunes o sustantivas. En octubre se envía un concentrado de series a los RAT con las observaciones ya aplicadas. Durante Noviembre Se recibe y registra el CGCA de las UAPD pendientes de actualizar. Se revisó el instrumento y se registró la información en la Plataforma SIA para que elaboren las portadas de los expedientes.</p> <p>8.2. Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.</p> <p><u>CADIDO</u></p> <p>8.3. Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y</p>	100%
---	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------



		<p>observaciones de las series comunes y sustantivas. En febrero se verificó el instrumento enviado por cada UAPD, se hicieron las observaciones y se reenviaron a los RAT para los ajustes necesarios. En marzo se elaboró un previo del CADIDO. Durante mayo se realizaron los análisis de valores primarios, vigencias, disposición final y se elaboraron observaciones a las UAPD que presentan modificaciones a sus series comunes y sustantivas. En septiembre se actualizaron los valores primarios, las vigencias y la disposición final del instrumento. En octubre se envió el concentrado a los RAT con las observaciones ya aplicadas. Durante Noviembre Se recibe y registra el CADIDO de las UAPD pendientes de actualizar. Se revisó el instrumento y se registra la información en la Plataforma SIA para que elaboren las portadas de los expedientes.</p> <p>8.4. Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.</p> <p><u>GAD</u></p> <p>8.5. Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



En marzo se elaboró un previo de la GAD. En mayo se analizó la descripción del contenido y elaboran observaciones a las UAPD que presentan modificaciones a sus series comunes y sustantivas. Durante septiembre se actualizó la descripción del contenido de la GAD y se elaboran las observaciones a las UAPD que presentan modificaciones a sus series. En octubre se envió el concentrado a los RAT con las observaciones ya aplicadas. Durante noviembre se recibe y registra la GAD de las UAPD pendientes de actualizar. Se revisó el instrumento y se registra la información en la Plataforma SIA.

8.6. Elaborar y turnar el instrumento, previa aprobación del GI para su publicación.

Inventarios Documentales

8.7. Promover la elaboración de los inventarios general, de transferencia y de baja documental de cada UAPD. Del 16 al 31 de mayo Se promueve mediante correo electrónico a las UAPD, la carga continua de sus expedientes en la Plataforma SIA, coadyuvando para para que tengan por cumplido el entregable: inventario general ante el Departamento de Innovación y Mejora Continua.



		<p>El 23 de agosto se proporcionó a los Titulares de las Áreas del SIA y sus suplentes la información que deberán integrar al Área Coordinadora de Archivos para dar cumplimiento a los inventarios documentales. Durante diciembre se envió a los Titulares de las áreas del SIA a que sus RAT continúen elaborando los expedientes de los archivos de trámite de las respectivas UAPD.</p> <p>8.8. Promover la publicación de los inventarios documentales.</p>	
9	<p>Elaborar y publicar el informe anual del PADA en el portal electrónico de la Secretaría de Educación.</p>	<p>9.1 Elaborar el informe anual del PADA 2022. Se identificó la normatividad vigente, ejecutándose las actividades planeadas, las cuales se describieron mes a mes, durante el ejercicio 2022 dejando evidencia en el indicador denominado: "Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico".</p> <p>9.2 Turnar el informe firmado para su publicación a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Se cumplió de manera puntual en apego al art. 28 de la LAEY.</p>	100%



Consideraciones.

Mediante el análisis y proyección de los trabajos para clasificar y ordenar los documentos a los que se refiere el séptimo transitorio de la LAEY, se pretende incluir en el PADA 2023 las primeras acciones para las transferencias primarias y bajas documentales.

En apego a las Disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, se iniciaron los trabajos de reestructuración de la Oficialía de Partes.

Por último, al cierre del ejercicio fiscal 2022 el Sistema Institucional de Archivos de la SEGEY cuenta con **39,124 expedientes integrados por las 7 Áreas del SIA y sus 94 UAPD/RAT**; distribuidos en 37 edificios y resguardados en **4,610** contenedores designados para documentos de archivo. Estos logros han sido posibles de alcanzar porque los servidores públicos de la SEGEY están convencidos que una correcta gestión documental no solamente permite un mejor y eficaz desempeño en sus funciones diarias, sino que también fortalece a la dependencia en los temas de transparencia y rendición de cuentas.

Liborio Vidal Aguilar
Titular de la Secretaría de Educación

LAE. Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Mtro. Carlos Herodes Jiménez Mata
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Anexos



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Educación del Estado de Yucatán

Archivo de Trámite:

94

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/853/02082022

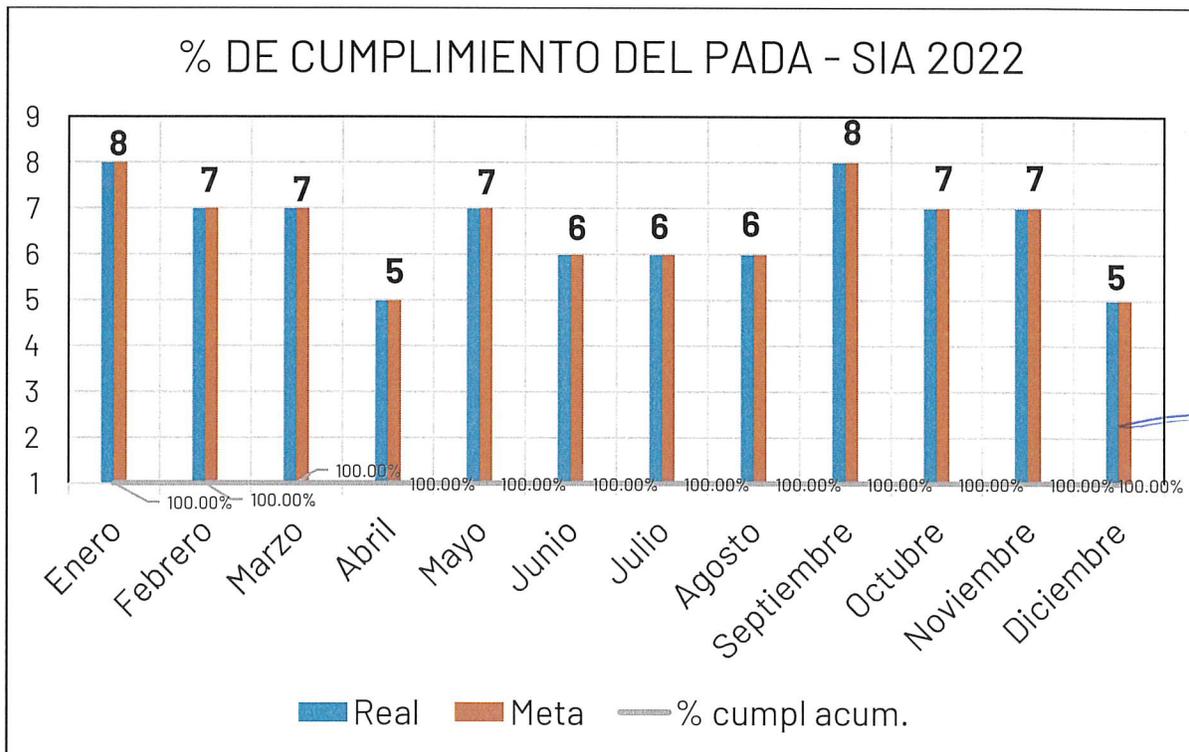
Emisión:
2022-08-02



Vigencia:
2023-08-02



Mes	Real	Meta	Acum mes	% cumpl mensual	Acum meta	% cumpl acum.
Enero	8	8	8	100.00%	8	100.00%
Febrero	7	7	15	100.00%	15	100.00%
Marzo	7	7	22	100.00%	22	100.00%
Abril	5	5	27	100.00%	27	100.00%
Mayo	7	7	34	100.00%	34	100.00%
Junio	6	6	40	100.00%	40	100.00%
Julio	6	6	46	100.00%	46	100.00%
Agosto	6	6	52	100.00%	52	100.00%
Septiembre	8	8	60	100.00%	60	100.00%
Octubre	7	7	67	100.00%	67	100.00%
Noviembre	7	7	74	100.00%	74	100.00%
Diciembre	5	5	79	100.00%	79	100.00%





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEGEY
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS