

Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024

ENERO - DICIEMBRE



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2024 DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SESEAY).

Introducción

El presente informe se sustenta en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la Ley General de Archivos, en los siguientes artículos:

- Art. 23 (LGA) y Art. 25 (LAEY): Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Art. 25 (LAEY): El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.
- Art. 26 (LGA) y Art. 28 (LAEY): 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.

En base a la normatividad aplicable, se procede a realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SESEAY, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Revisión de los objetivos

- **Objetivo general:**

Mantener la actualización y optimización de los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y de conservación a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a través del Sistema Institucional de Archivos, junto con los integrantes que lo conforma; para obtener una correcta gestión, homologación, administración, integración, organización y preservación de los expedientes que se generarán. Dichos expedientes, se encontrarán apegados en los instrumentos archivísticos y en el marco normativo archivístico vigente; las acciones que se promuevan a través de la planeación de los objetivos fomentarán una cultura archivística, un orden y control de los recursos con los que se cuenta.

- **Objetivos específicos:**

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos, dependiendo de las necesidades de cada unidad administrativa.
- Identificar, clasificar y organizar los expedientes del archivo de trámite con base a los instrumentos de control y consulta de archivo.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

- Dar seguimiento a la gestión de transferencia primaria de los expedientes generados, de acuerdo con las vigencias establecidos.
- Capacitar y actualizar de forma virtual o presencial, en materia archivística al personal designado como responsable de Archivo de Trámite y de Conservación, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para recabar y establecer temas para la materia sustantiva, de acuerdo con las necesidades archivísticas de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecutar los procesos establecidos, a través del personal designado como responsables de Archivo de Trámite, en base a los instrumentos de control archivístico aprobados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario.
- Realizar y llevar a cabo los Inventarios Generales de los Archivos de trámite, en los tiempos establecidos.

Recursos Materiales y Humanos

● Recursos materiales

- Se contó con el equipo necesario para llevar a cabo las capacitaciones anteriormente agendadas. La primera capacitación fue por vía ZOOM, en la que cada uno de los participantes se integró en el monitor que le corresponde. Las demás capacitaciones para los responsables del archivo de trámite y conservación, fue de manera presencial, en las instalaciones de la SESEAY.

● Recursos humanos:

- Se contó con la asistencia y participación de los responsables de archivo de trámite y de concentración, junto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las actividades establecidas.

Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se planificaron una serie de actividades organizadas a lo largo del año.

1. Ratificación y actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario y de Archivo de Trámite y de Concentración

En la **Primera Sesión Ordinaria** con fecha del 24 de mayo se realizó la presentación de la nueva integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Ing. Amalia Aldecoa Palomeque, jefa de Tecnologías de la Información:

ANEXO I

**Lista de asistencia de la Primera Sesión Ordinaria del 2024 del
Grupo Interdisciplinario de Archivos**

| Nombre | Cargo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández Titular del Área Coordinadora de Archivos y Directora de Administración y Finanzas |  |
| Lic. Julio César Góngora León Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia |  |
| Lic. Blanca Patricia Prieto Sánchez Directora de Vinculación Interinstitucional |  |
| Lic. César David Martínez Paredes Director de Análisis, Prevención y Políticas Públicas. |  |
| Ing. Amalia Aldecoa Palomeque Jefa de Tecnologías de la Información |  |
| L.C.A. Aida Guadalupe Cervera Dorantes Titular del Órgano de Control Interno de la SESEAY, invitada |  |

Fecha: 24 de mayo del 2024

En cuanto a los designados como responsables del Archivo de Trámite, de igual forma, se integró el Ing. Irvin Cab, del departamento de Tecnologías de la Información.

Responsables de Archivo de Trámite

| Nombre | Unidad Administrativa |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Lic. Víctor Manuel Caballero Moguel | Dirección de Administración y Finanzas |
| Lic. Javier Alejandro Patrón Gorocica | Dirección de Vinculación Interinstitucional |
| Lic. Yara Monserrat Uicab Serrano | Dirección Jurídica |
| Lic. Luis Armando Chan Catzin | Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas |
| Ing. Irvin Jesús Cab Rejón | Departamento de Tecnologías de la Información |

**2. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024**

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en base al Artículo 23 de la Ley General de Archivos¹ y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado

¹ Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente



5. Revisión, actualización de los instrumentos de control archivístico

Cabe mencionar que, tanto los responsables del archivo de trámite como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, trabajaron en conjunto para la actualización de los instrumentos archivísticos.

La actualización consistió primero en seleccionar las series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las actividades que desempeñan cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; se establecieron las series y se agregaba las subseries en cada sección de cada instrumento de control, dependiendo de las necesidades archivísticas de cada unidad administrativa.

6. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental

Se actualizaron las fichas, de acuerdo con las asesorías y los cursos que se impartieron en el Archivo General del Estado de Yucatán, una vez realizada la actualización de los formatos de las fichas, se procedió a homologar la información contenida con el CADIDO, y de igual manera, a realizar un análisis con la guía que recibimos por parte del AGEY, para garantizar que el contenido de los instrumentos archivísticos estén debidamente integrados, con el fin de poder solicitar la validación y registro de las fichas técnicas de valoración documental y su contenido. Esto se realiza, con base a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su artículo 116, fracción VII³.

Una vez revisada la información contenida, se solicita la validación de contenido de las Fichas Técnicas. Después de la solicitud, y se envían las fichas técnicas junto con el CADIDO, para que puedan realizar el análisis y comparar el contenido de ambos archivos y verificar que coincida la información. Por último, se recibieron las observaciones, y posteriormente se reúne el equipo para trabajar en las correcciones, quedando pendiente el envío de las nuevas fichas técnicas de valoración documental.

7. Revisión de los inventarios Generales

Se realizó una revisión y actualización de los inventarios generales para el mes de junio, con el fin de verificar con qué documentos se cuenta, y cuáles ya deben de cumplir con las vigencias establecidas en el CADIDO, para que en su momento se puedan realizar las transferencias primarias.

8. Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración

En el mes de septiembre, se realizó la primera transferencia primaria del año al archivo de concentración, siendo la primera de la Dirección Jurídica, la cual se transfirieron un total de 4 expedientes.

³ Artículo 116.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

VII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del estado de Yucatán.



9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

En el año 2024 se realizaron tres sesiones, dos ordinarias y una extraordinaria, que se llevaron a cabo de la siguiente manera:

- **Primera Sesión Extraordinaria**, celebrada el **23 de enero**: Esta sesión se celebró en el primer semestre del año, en la cual se revisaron los avances y el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- **Primera Sesión Ordinaria**, celebrada el **24 de mayo**: Se abordaron temas como la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite, aprobación de la modificación de los instrumentos de LA SESEAY, y se llevó a cabo la autorización del Catálogo de Disposición Documental junto con las fichas técnicas de valoración documental, para el debido registro y validación ante el AGEY.
- **Segunda Sesión Ordinaria**, celebrada el **14 de noviembre**: Se presentaron lo siguiente para su debida aprobación:
 - o La modificación de los instrumentos de LA SESEAY,
 - o El proyecto para la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, y de la actualización del Contenido del Catálogo de Disposición Documental y de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en base a las observaciones brindadas por parte de la autoridad competente,

Y se llevó a cabo el acuerdo para las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivística, así como las fichas técnicas de valoración documental de la SESEAY.

Consideraciones

Como actividades adicionales, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán realizó lo siguiente:

- Contestación del cuestionario "Avances del Sistema Institucional de Archivos 2024" emitido por parte del AGEY en el mes de abril.
- Solicitud de la Constancia de Prorroga, en el Registro Nacional de Archivo, teniendo una vigencia al 01 de marzo del 2025.
- Emisión de las Fichas Técnicas para el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría Ejecutiva, revisando y asegurando que los documentos cumplieran con los requisitos establecidos.
- Corrección de las observaciones recibidas por parte del AGEY del registro y validación del CADIDO.

Estas actividades reflejan el compromiso de la Secretaría Ejecutiva en mejorar la gestión documental y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las autoridades archivísticas. Esto demuestra el compromiso de la Secretaría con el seguimiento y la

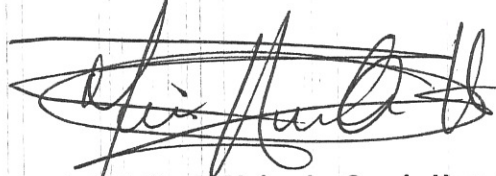


actualización continua de los avances en la gestión de archivos dentro del sistema institucional.

Conclusión

Tras hacer el análisis y la redacción del presente informe anual, se puede mencionar que, en cuanto a las actividades establecidas en el Programa Anual para el Desarrollo Archivístico 2024, se concluye que se cumplió con lo programado. Las acciones y objetivos planteados en el programa fueron llevados a cabo conforme a lo establecido, alcanzando los resultados previstos en términos de organización, conservación y optimización de los procesos archivísticos. Esto refleja un avance significativo en la mejora continua de la gestión documental y el cumplimiento de las normativas archivísticas aplicables.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de enero de 2025.



L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos y
Directora de Administración y Finanzas de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción