



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior**

#### **Presentación**

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023 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 2024.

El informe tiene sustento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y su publicación en portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### **Revisión de los objetivos**

El objetivo general fue fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias y atribuciones o funciones de los servidores públicos de la Dependencia.

Y de manera específica se plantearon:

- 1) Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.
- 2) Elaborar y publicar el informe del PADA 2022 en el portal electrónico de la SIIES.
- 3) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.
- 4) Celebrar las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- 5) Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.
- 6) Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 7) Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.
- 8) Gestionar la información de la SIIES ante el Archivo General del Estado de Yucatán y en el Registro Nacional de Archivos.





## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistan a continuación.

- Se elaboró y publicó en el portal de internet oficial de la Dependencia, en tiempo y forma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Conformado por los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos definiendo las prioridades institucionales mediante la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles contemplando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Este instrumento contiene las estrategias programadas que permitirán modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- Se elaboró y publicó en el portal de internet oficial de la Dependencia, en tiempo y forma el Informe 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. Detallando los alcances y cumplimientos de los objetivos específicos planteados en el ejercicio 2022, y se concluye que, se construyeron los cimientos de manera favorable para la implantación del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.
- Se actualizaron los cambios en la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.
- Se realizaron entrevistas con las unidades administrativas productoras de documentación verificando que exista correlación entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas. Aplicadas durante octubre.
- Se actualizaron las fichas técnicas de valoración documental; originando observaciones las cuales fueron enviadas y atendidas en retroalimentación con los comentarios de los Responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas productoras de documentación de la Secretaría. En octubre se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal y en las instalaciones del Archivo



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

General del Estado de Yucatán, para actualizar los formatos de la nueva Ficha Técnica de Valoración Documental. Como resultado de esta reunión se estableció un plan de trabajo con la finalidad de preparar las herramientas metodológicas y normativas: formato, guía del formato y criterios para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y normatividad de la Dependencia.

- Se elaboraron versiones actualizadas de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística; el cual refleja la estructura del archivo de trámite con base a las atribuciones y funciones de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
  - Catálogo de Disposición Documental; en el cual se establecen los valores documentales, la vigencia documental, y en su caso los plazos de conservación y la disposición documental.
  - Guía de Archivo Documental; la cual describe el contenido de las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se capacitó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Durante el mes de mayo, se elaboró el material digital y dirigió la capacitación "Documentos de Uso Administrativo Inmediato" dirigida a los Responsables de Archivos de Trámite y personal operativo que apoyan en el tema. Se envió el formato con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos durante el taller y preparar el listado de estos documentos, el cual deberá ser integrado al Catálogo de Disposición Documental. En cumplimiento del numeral vigésimo séptimo de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Se asesoró mediante mesas de trabajo a los Responsables de Archivo de Trámite y su personal operativo dando continuidad a la elaboración del nuevo formato de fichas técnicas, eso ocurrido en el mes de noviembre.
- Se verificaron los espacios físicos con las UAPD donde se resguardarán los archivos de trámite de la Dependencia. Se hizo un recorrido por las áreas administrativas 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 área o unidad





## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- administrativa deberá asegurar la localización (ubicación topográfica) y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley General de Archivos y 32 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- Se declaró en el portal del Registro Nacional de Archivos la información correspondiente a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, obteniendo la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. Dando cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos y 96 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. "La inscripción al Registro Nacional y Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados". Realizado en el mes de marzo de 2023.
- Se elaboró la versión integrada del Catálogo de Disposición Documental que será presentada ante el Archivo General del Estado de Yucatán para su validación, integrada por: Introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, series y hoja de cierre. En cumplimiento al artículo Noveno, Décimo y Vigésimo Séptimo de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal y en las instalaciones del Archivo General del Estado de Yucatán, para conocer y actualizar los nuevos formatos de la Ficha Técnica de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental.
- Se construyó en el mes de diciembre la ventanilla de oficialía de partes de la SIIES. Dando cumplimiento al artículo 21 y 29, de la Ley General de Archivos; 21, 22 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Décimo Octavo de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

### Recursos Materiales y Humanos

Para cumplir con las actividades programadas, las unidades administrativas usaron los recursos materiales y humanos que tuvieron asignados, pero para el ejercicio siguiente, se requerirá de más mobiliario de oficina para archivo, materiales de papelería, equipo de cómputo e impresión en específico, así como personal que apoye



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

los trabajos de archivo, lo cual será solicitado mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del próximo año.

### Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances del año 2023, cabe decir que se tuvieron logros significativos como despertar el interés y la articulación de los servidores públicos de la Dependencia en los temas de administración de archivo y gracias a las capacitaciones constantes, ahora poseen conocimientos sólidos que les permiten documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones, contar instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que vinculan a las funciones que realizan con las series documentales identificadas, dando cumplimiento al marco jurídico normativo de actuación.

Se proyecta el establecimiento de la Unidad de Correspondencia de la SIIES para garantizar la correcta gestión de la documentación que se recibe y envía de manera física o electrónica, toda vez que representa un acto administrativo y jurídico que obliga a la Dependencia a dar inicio a un trámite o servicio.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2024

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





## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



### Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Investigación, Innovación y Educación  
Superior del Estado de Yucatán

Archivo de Trámite:

23

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

**MX/1050/02032023**

Emisión:  
2023-03-02



Vigencia:  
2024-03-02

