



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

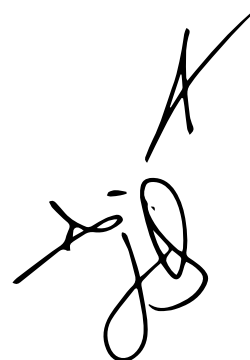
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



ÍNDICE

Objetivo del informe.....	3
Glosario de términos.	3
Marco Jurídico.....	3
Informe de cumplimiento.....	4
Consideraciones.	11
Anexo.	12

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the top right.

Objetivo del informe

Con el presente documento, se da a conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY). Se precisaron diez objetivos específicos, y en este informe se presenta el conjunto de actividades, y procesos que fueron orientados a su cumplimiento, para la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Glosario de acrónimos

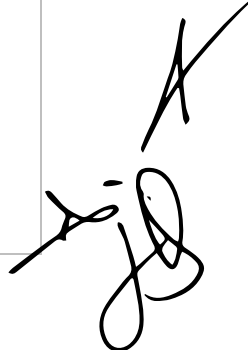
AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán.
AO. -	Áreas Operativas.
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA. -	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CGTIC. -	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
FTVD.	Ficha Técnica de Valoración Documental.
GAD. -	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."

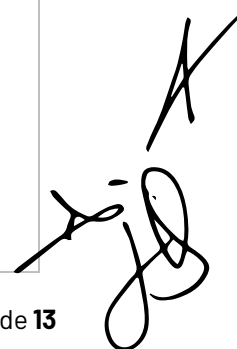
Informe de cumplimiento

Objetivos	Actividades programadas y cumplidas.	Porcentaje de cumplimiento
1	<p>Convocar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación.</p> <p>1.1. Elaborar las convocatorias y hacerlas llegar a los miembros del GI. El TACA convocó a los miembros del GI a través del correo electrónico institucional la segunda semana de enero de 2023.</p> <p>1.2. Realizar las reuniones de trabajo en las cuales el TACA funge como moderador. Se celebró la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo de 2023 del GI el día 1° de febrero.</p>	100%
2	<p>Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.</p> <p>2.1. Atender las capacitaciones a los RAT/RAC o personal operativo. El TACA, asesoró a los RAT, RAC y personal operativo de las 94 UAPD, dirigiendo los talleres: "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos: Documentos de Uso Administrativo Inmediato" (7 y 16 de febrero); "Aplicación de Disposiciones Generales en Materia de Archivos en la SEGEY" (13 julio); "Llenado del nuevo formato Ficha Técnica de Valoración Documental 2023" (51 de octubre); "Unidades de Correspondencia de la SEGEY" (23 de noviembre); y "Personal Habilitado para las Oficialías de Partes de la SEGEY" (28 de noviembre). Se asesoró a los RAT de manera continua en el Área Coordinadora de Archivos por dudas específicas que surgieron en las UAPD.</p>	100%



		<p>2.2. Realizar auditorías a las UAPD para validar su avance en gestión documental. Las auditorías se realizaron vía remota monitoreando el registro de los expedientes e inventario general por UAPD en la Plataforma de la SIA e integrando el inventario general por Dirección, de manera mensual desde julio hasta diciembre de 2023.</p> <p>2.3. Capacitación para el Área Coordinadora de Archivos. El personal del Área Coordinadora de Archivos se capacitó de manera continua con el AGEY para posteriormente capacitar al demás personal de la SEGEY en el llenado de las FTVD y estuvo al tanto de las actualizaciones de las normativas legales, de enero a diciembre de 2023.</p>	
3	<p>Actualizar los nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.</p>	<p>3.1. Actualizar los Nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Ratificación del TACA, actualización de la estructura del GI, se han actualizado los nombramientos de los RAT y RAC de las 94 UAPD que conforman la Secretaría de Educación, de manera continua de enero a diciembre de 2023, según lo solicitaba el Titular de cada Dirección de la SEGEY.</p>	100%
4	<p>Regularizar la Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Educación en concordancia con las disposiciones legales en materia archivística.</p>	<p>4.1. Realizar la descriptiva de puestos de los integrantes de la Unidad de Correspondencia. Se definieron las funciones del Coordinador de la Unidad de Correspondencia.</p> <p>4.2. Realizar procedimiento para gestionar la correspondencia.</p>	71.43%

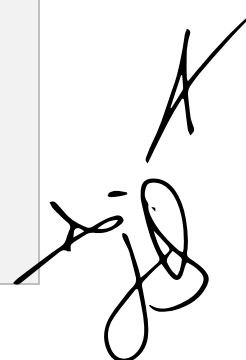
		Se realizaron los procedimientos para garantizar el control y seguimiento de la correspondencia centralizada que permita su entrega expedita y oportuna al área que se encargará de su trámite.	
5	Actualizar la ubicación topográfica de las UAPD de la Secretaría de Educación.	<p>5.1. Gestionar las etiquetas para la ubicación topográfica de las UAPD. Se actualizaron a de enero a diciembre, las etiquetas para la ubicación topográfica de las UAPD, según las solicitudes de las Direcciones.</p> <p>5.2. Actualizar la Plataforma SIA según la ubicación topográfica de las UAPD. A partir de la asignación de etiquetas, se realizó la actualización inmediata en la Plataforma SIA.</p>	100%
6	Elaborar, proponer y publicar el PADA 2023.	<p>6.1. Diseñar y aplicar un formulario para evaluar la situación actual de los RAT en materia archivística. Se realizó un levantamiento de datos con la participación de todos los RAT en los rubros: recursos materiales, recursos de tecnologías de la información y comunicaciones y operatividad, del 10 al 25 de enero, a través de un cuestionario en línea cuya liga de acceso se compartió por correo electrónico institucional.</p> <p>6.2. Analizar y compilar los resultados del formulario de la situación actual de los RAT en materia archivística. Con base en las respuestas al formulario se planearon estrategias y gestión de recursos materiales, tecnológicos y humanos, los</p>	100%



		<p>cuales se incluyeron en el PADA 2023.</p> <p>6.3. Realizar el PADA 2023 en apego a la normativa aplicable. Se define como objetivo general: Persistir en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos para optimizar la organización, administración, conservación y consulta de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable en materia archivística.</p> <p>Para dar cumplimiento al objetivo general se plantean diez objetivos específicos, integrados por un total de veintiocho actividades, las cuales fueron complementadas según las necesidades de algunas UAPD.</p> <p>6.4. Turnar el PADA 2023 para su aprobación. 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.</p> <p>6.5. Gestionar la publicación del PADA 2023 en el portal electrónico oficial de la Secretaría. El PADA 2023 se publica en tiempo y forma en apego al art. 25 de la LAEY.</p>	
7	<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>7.1. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental. Se actualizaron las fichas técnicas de valoración documental de las 94 UAPD de la Secretaría, pasando por un proceso de revisión y aprobación. Se realizaron los</p>	100%



	<p>análisis de valores primarios, vigencias, disposición final, marco normativo, descripción de la actividad y se elaboraron observaciones a las UAPD que presentan modificaciones.</p> <p>7.2. Actualizar las series comunes y sustantivas del CGCA. En la primera reunión ordinaria de trabajo del 2023, el GI aprobó de manera unánime el CGCA, siendo registrado en el acuerdo GI/A2/01022023.</p> <p>7.3. Actualizar la valoración primaria, vigencias, disposición final y observaciones de las series comunes y sustantivas del CADIDO. En la primera reunión ordinaria de trabajo del 2023, el GI aprobó de manera unánime el CADIDO, siendo registrado en el acuerdo GI/A3/01022023.</p> <p>7.4. Actualizar la descripción del contenido de cada serie común y sustantiva de la GAD. En la primera reunión ordinaria de trabajo del 2023, el GI aprobó de manera unánime la GAD, siendo registrado en el acuerdo GI/A4/01022023.</p> <p>7.5. Promover la elaboración y publicación de los inventarios. 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>	
--	--	--



		<p>7.6. Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación. Se elaboraron y aprobaron los instrumentos el 01 de febrero, durante la celebración de la Primera Reunión Ordinaria de Trabajo de 2023 del GI.</p>	
8	<p>Coadyuvar a las UAPD para el manejo de la Plataforma SIA.</p>	<p>8.1. Coadyuvar a la CGTIC para las mejoras de la Plataforma SIA. Se establecieron mesas de trabajo con el personal de la CGTIC, analizando, proponiendo, aplicando y verificando los avances de las mejoras técnicas necesarias, en los meses de marzo y septiembre. En marzo se trabajó con la identificación y recuperación de expedientes en la Plataforma SIA. En septiembre, la reunión tuvo como motivos: la unificación de los reportes de inventarios, la modificación de módulos, la aplicación de filtros de información por Dirección y por UAPD, así como la verificación de usuarios.</p> <p>8.2. Asesorar a los RAT y demás personal autorizado para el uso de la Plataforma SIA. Se brindó asesoría a los RAT ante las dudas del manejo de la Plataforma SIA, la carga, identificación y recuperación de expedientes, y se actualizan usuarios y contraseñas de los RAT, de enero a diciembre.</p>	100%
9	<p>Elaborar y publicar el informe anual del PADA 2022 en el portal electrónico de la Secretaría.</p>	<p>9.1. Elaborar el informe anual del PADA 2022. Se realizó el informe anual en apego al art. 28 de la LAEY, considerando los indicadores mensuales de las actividades realizadas.</p>	100%

		<p>9.2. Gestionar la publicación del informe anual del PADA 2022. 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>	
10	<p>Promover la cultura archivística de la Secretaría para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.</p>	<p>10.1. Difundir información de actualización en materia archivística a las áreas del SIA. Se compartió información de actualización a las áreas para la integración del formato de DUAL de enero a abril, se integró la información solicitada por la Consejería Jurídica y se declaró la información en el sitio web de Transparencia de Consejería Jurídica en agosto.</p> <p>10.2. Actualizar la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos. Vigente a 2023.</p> <p>10.3. Declarar en el portal del Registro Nacional de Archivos la información correspondiente a la Secretaría de Educación.</p>	100%

Consideraciones.

Siendo la Secretaría de Educación una de las dependencias más grandes de la administración pública en el estado de Yucatán y considerando la complejidad de su Sistema Institucional de Archivos, es de celebrarse los grandes avances alcanzados en materia de gestión documental. Sin duda, la puesta en marcha de la observancia de las Disposiciones generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, han permitido consolidar los trabajos de organización y reestructuración de los procesos archivísticos y, de igual manera, ir construyendo una nueva cultura archivística en los servidores públicos, dando cumplimiento al mandato constitucional de “documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”.

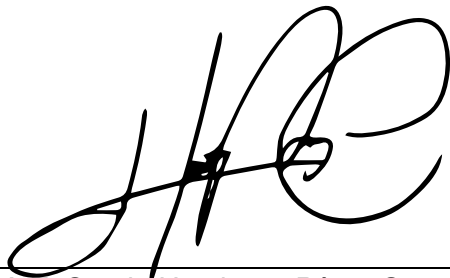
Una meta destacable fue el avance significativo de la integración de expedientes en la Plataforma de la CGSIA, lo cual se pretende continuar en el ejercicio 2024, programando metas por áreas estimadas para el cierre de la administración.

Por último, al cierre del ejercicio fiscal 2023 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 **74,718 expedientes integrados por las 7 Áreas del SIA y sus 94 UAPD/RAT**; distribuidos en 37 edificios y resguardados en **4,816** contenedores distribuidos en 307 anaqueles, 798 archiveros y 8 escritorios, 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 acorde con la normativa aplicable en materia archivística fortalece a la Secretaría en los temas de transparencia y rendición de cuentas y permite brindar un mejor servicio al ciudadano.



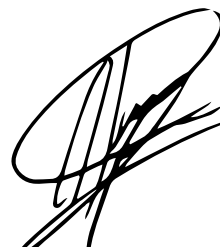
Liborio Vidal Aguilar

Titular de la Secretaría de Educación



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto

Director de Administración y Finanzas

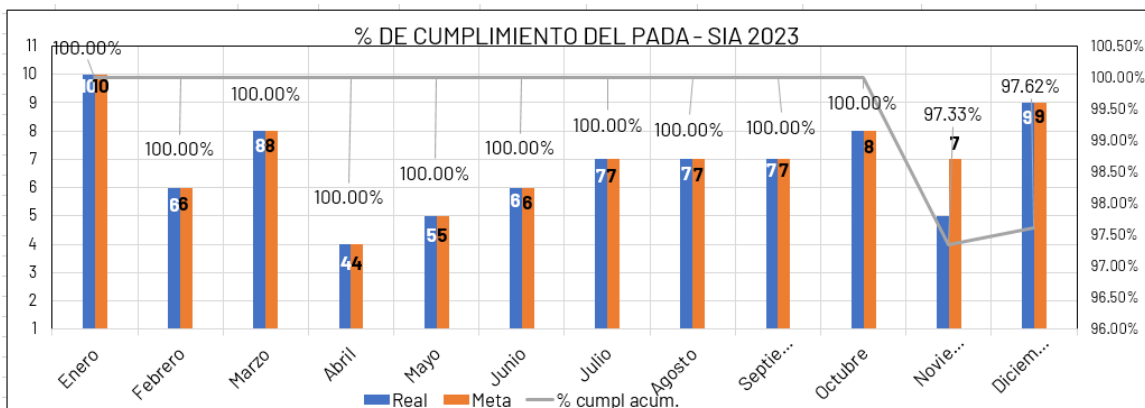


Mtro. Carlos Heródes Jiménez Mata

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Anexo

Mes	Real	Meta	Acum mes	% cumpl mensual	Acum meta	% cumpl acum.
Enero	10	10	10	100.00%	10	100.00%
Febrero	6	6	16	100.00%	16	100.00%
Marzo	8	8	24	100.00%	24	100.00%
Abril	4	4	28	100.00%	28	100.00%
Mayo	5	5	33	100.00%	33	100.00%
Junio	6	6	39	100.00%	39	100.00%
Julio	7	7	46	100.00%	46	100.00%
Agosto	7	7	53	100.00%	53	100.00%
Septiembre	7	7	60	100.00%	60	100.00%
Octubre	8	8	68	100.00%	68	100.00%
Noviembre	5	7	73	71.43%	75	97.33%
Diciembre	9	9	82	100.00%	84	97.62%





**Gobierno del
Estado de Yucatán**

SEGEY

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN