

INFORME GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INCA Y CICLO ENERO 2020-DICIEMBRE 2020

En seguimiento al plan de trabajo establecido en nuestro Plan Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) 2020 por el área coordinadora de archivos del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán contemplando el período de enero 2020 a diciembre 2020, y debido a lo que nos aconteció en este mismo año, motivo de medidas sanitarias, no se pudo concluir con el programa completo establecido, mismas actividades que fueron suspendidas o que no se llevaron a término se incluirán en el programa del 2021, para su conclusión.

En continuidad a lo anterior, la coordinación del Archivo Institucional creó un programa de trabajo presentado a las autoridades pertinentes el día 9 de enero del 2020 proseguido del acto de la primera sesión del Grupo Interdisciplinario, conformado por la Dirección General y 5 de los directores; de la Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, Dirección de Construcción, Dirección Técnica, Dirección de Servicios Integrales, Coordinador de la Unidad de Control Interno, Órgano de control Interno, coordinador de la Coordinación de Transparencia, coordinadora de archivos, Jefa de planeación, Jefe de Informática, titular de mejora continua, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental y toma de decisiones unánimes en el tema de Archivo, mismo donde se aprobó los instrumentos archivísticos que nos rigen actualmente.

Presentado en el siguiente anexo:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

[illegible]

1. APLICACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PRIMER PROCESO DE TRANSFERENCIA DE USO INMEDIATO

1.1 Proceso de transferencia de documentación de “Uso inmediato”

El resultado de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite, para transferir archivos de uso inmediato al Archivo de Concentración, para dictaminar y realizar baja documental de la misma, se realizó de manera poco satisfactoria, ya que se detectaron deficiencias en el Sistema, al ejecutar la transferencia.

Se realizó bajo el siguiente calendario de programación para su recepción:

Calendario de recepción de Uso Inmediato

Dirección Administrativa	DÍA	HORA	DESTRUCCIÓN
Recursos humanos	20 de octubre del 2020	10:00 a.m	28 DE OCTUBRE DEL 2020
Dirección administrativa	21 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Caja	22 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Contabilidad y control presupuestal	23 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Control de obra	26 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Adquisiciones, activo fijo y servicios generales	27 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Dirección General	DÍA	HORA	DESTRUCCIÓN
Informatica	28 de octubre del 2020	10:00 a.m	3 DE NOVIEMBRE DEL 2020
Oficialia de partes	29 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Dirección General(despacho)	30 de octubre del 2020	10:00 a.m	
Dirección Jurídica	DÍA	HORA	DESTRUCCIÓN
Gestión y seguimiento	3 de noviembre del 2020	10:00 a.m	10 DE NOVIEMBRE DEL 2020
Liberación de derecho de vía	4 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Dirección Jurídica	5 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Contratos	6 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Transparencia	6 de noviembre del 2020	2:00 p.m	
Control interno	9 de noviembre del 2020	9:00 a.m	
De lo contencioso administrativo	9 de noviembre del 2020	12:00 p.m	
Unidad de seguridad Patrimonial	9 de noviembre del 2020	2:00 p.m	
Dirección Técnica	DÍA	HORA	DESTRUCCIÓN
Costos y proyectos	10 de noviembre del 2020	10:00 a. m.	16 DE NOVIEMBRE DEL 2020
Planeación	11 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Laboratorio	12 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Concursos	13 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Dirección de Construcción	DÍA	HORA	DESTRUCCIÓN
Explosivos y construcción	16 de noviembre del 2020	10:00 a.m	20 DE NOVIEMBRE DEL 2020
Dirección de construcción	17 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Operaciones	18 de noviembre del 2020	10:00 a.m	
Conservación	19 de noviembre del 2020	10:00 a.m	

Durante el proceso de recepción de la documentación de las áreas, se detectó las siguientes deficiencias:

- El personal bajo el cargo de enlace no se encuentra debidamente capacitada debido a factores de cambios internos del mismo Instituto, motivos por el cual como solución se deberá capacitar a todo el personal de cada una de las áreas, para su debido control, uso de los instrumentos archivísticos y atribuciones en el tema de Archivo.
- Actualización de la aplicabilidad de los formatos proporcionados por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) en la capacitación recibida en el 2019 por el equipo de asesoría del AGEY.
- Hubo atrasos y extensos de fechas programadas.
- La destrucción de los documentos se encuentra aplazada por el momento, y se les dará el proceso cuando así se nos determine por la autoridad pertinente.

Estado: inconcluso

1.2. Finalización del Proceso de Implementación del SIA

Segunda etapa del proceso de implementación del SIA 2019, aún no se ha completado con éxito, no se ha concretado la revisión con el Archivo General del Estado de Yucatán para tener la certificación o finiquito de conclusión, por motivos de sanitarios que nos acontecieron en el 2020.

El proceso aún no está completo debido a que contamos con próxima actualización, a causa de los cambios por operatividad en las áreas e inclusión de una nueva dirección, mismo que no se pudo concluir según lo planeado.

Estado: Inconcluso.

2. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

2.1. Procesos de bajas documentales

Se ha realizado un trabajo y proceso para la clasificación o eliminación de los archivos ya concentrados en el Archivo de Concentración del Instituto, mediante lo estipulado en el Programa de Trabajo Anual.

En el proceso de baja documental de 2 direcciones, Dirección de Construcción y Dirección técnica; las direcciones con los respectivos departamentos involucradas en la baja documental ya cuentan con las debidas actas de baja, para su respectivo uso de amparo en caso de ser solicitado por procedimientos de auditoría.

Las áreas sometidas a estas disposiciones son las siguientes:

Dirección de Construcción

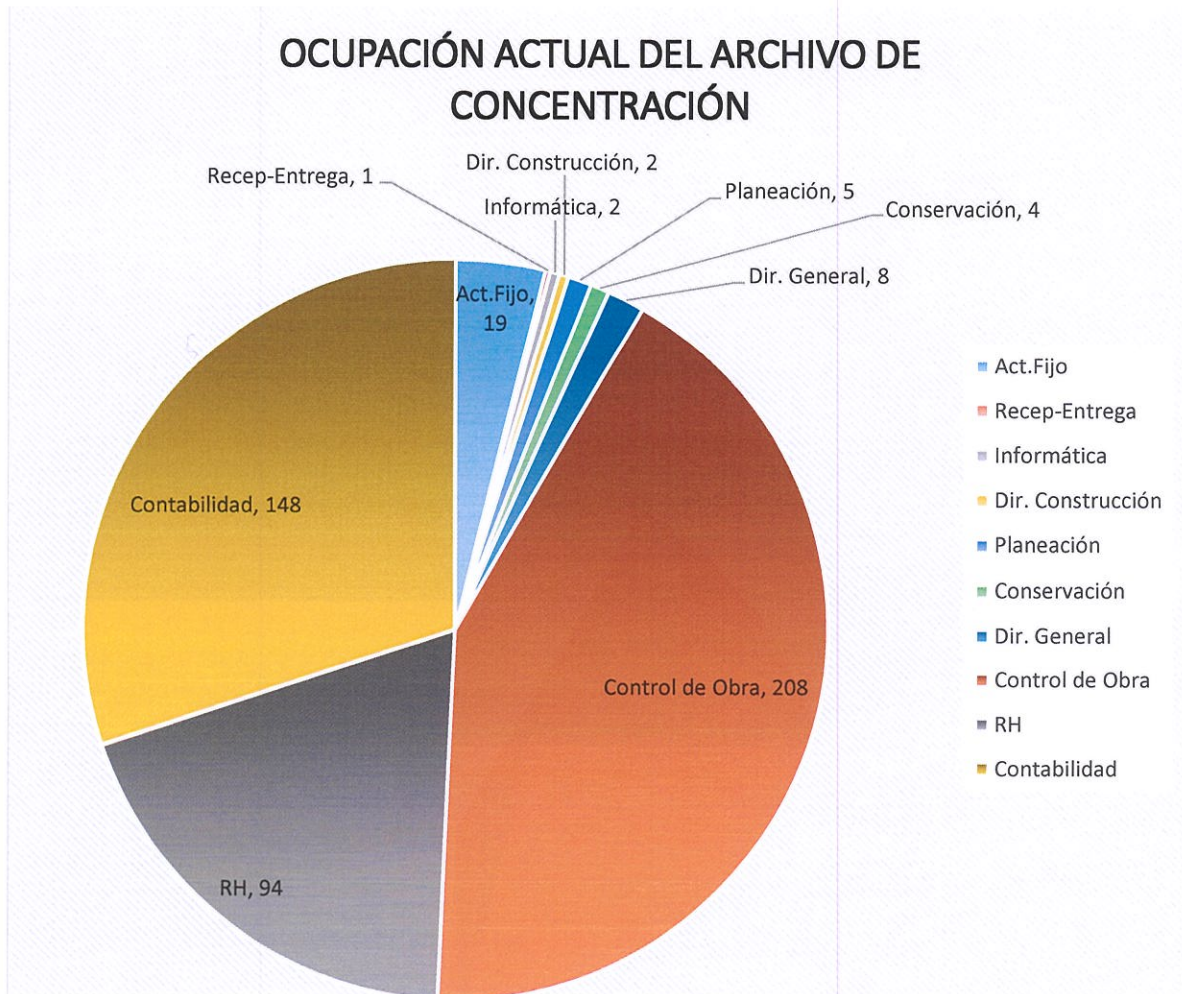
- Dirección de Construcción
- Explosivos y Construcción
- Operaciones
- Conservación

Dirección Técnica

- Dirección Técnica
- Costos y proyectos
- Planeación
- Concursos

Estado: Concluido.

2.2. Área de Concentración de los documentos Institucionales



- El número total de cajas que indicaba el Inventario General del Archivo de concentración actualmente 496 cajas de documentos de archivo, con algún valor documental vigente, constituido por todas las direcciones.
- La documentación se encuentra casi en su totalidad ya inventariada y debidamente identificada por área correspondiente, con la implementación de los controles para su debido control de vigencias identificar las bajas correspondientes, dichos inventarios se fueron sometidos a clasificación, verificación de las áreas correspondientes.
- La Dirección de Servicios Integrales no se encuentra contemplado uso de espacio en el Archivo Institucional, ya que se está realizando el trabajo de incorporación al Sistema Institucional de Archivo del Instituto.

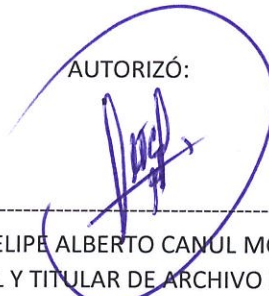
Estado: En Proceso. (496 Cajas existentes físicamente en el AC)

2.3. Registro Nacional de Archivos(RNA)

Se realizó la previa solicitud de registro al Archivo General de la Nación(AGN) del Instituto de manera favorable y con fecha 21 de diciembre del 2020 y recibiendo contestación el día 31 de diciembre del 2020.

Ya se cuenta con usuario, pero no se ha completado el registro totalmente del Instituto ya que no se cuenta con la información completa solicitada para realizarlo, se está recopilando los datos necesarios con las áreas pertinentes y faltantes.

AUTORIZÓ:



MAC. FELIPE ALBERTO CANUL MOGUEL
DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE
INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATAN