



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2024 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2025.

El informe se sustenta 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 y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2024 se aplicó el uso y actualización de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, fichas técnicas, sensibilización del Sistema de Archivos de Yucatán; y su propósito principal fue planear la buena implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Revisión de los objetivos

Objetivo General:

Establecer un cronograma de trabajo anual anualizado para el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Objetivos Específicos:

- Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y mantenimiento de los expedientes en el acervo de la Institución.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos cuando se requiera.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia, ubicación y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de los objetivos citados, se realizaron una serie de actividades a lo largo del año, mismos que se enlistan a continuación:

1.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de febrero, julio y agosto de 2024 se reanudó el programa de administración de archivos, presentación del programa de trabajo 2024, elaboración de Fichas Técnicas y capacitación del Sistema de Archivos de Yucatán al personal del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, mencionando la importancia de la elaboración y seguimiento de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, quedó abierto a los enlaces de Archivos de Trámite la solicitud de asesoría personal o grupal según sus necesidades, para la actualización de los instrumentos de control y consulta, fichas técnicas y la aplicación del Sistema Institucional de Archivos.

2.-Instrumentos de control del Archivo de Concentración.

Se realizó la actualización del Catálogo de Disposición Documental con la participación de las áreas generadoras del archivo, el cual revisó y aprobó el Grupo Interdisciplinario el día 17 de noviembre de 2022, quedando en proceso de trabajo la conclusión de las fichas técnicas en el ejercicio 2023.

3.- Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales, ha sido establecido en las áreas administrativas del Instituto, para facilitar los procesos de trasferencia primaria y baja documental.

4.-Capacitaciones sobre el Sistema de Archivos de Yucatán "SAY".

El Archivo General del Estado conjuntamente con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, impartió en este Instituto, el día 29 de julio de 2024 para administradores y el 5 de agosto para los enlaces de archivos de trámite con información de Documentos de Archivo de este Instituto, dando a conocer el uso y aplicación del sistema tecnológico, herramienta para el uso y rapidez en la creación de formatos para transferencias Primarias o Secundarias, inventarios generales de los Archivos de Trámite o de Concentración.

5.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario realizó una sesión el día 24 de enero de 2024, en el cual se rindió el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 y se presentó el Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, así como el Cronograma de Actividades, en seguimiento al cumplimiento del Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

6.- Identificación de documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para su transferencia Primaria o solicitud de baja correspondiente a la solicitud, se realizó en el transcurso del año, solicitudes de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Instituto Y solicitud de baja de archivos de uso administrativo inmediato, sustentados mediante memos de solicitud y actas de hechos en el caso de las bajas de uso administrativo inmediato.

7.- Entrega Recepción del Instituto

El archivo del Instituto Realizo las tareas de seguimiento, acompañamiento y valoración de la información de los Archivos de Trámite para la realización de sus formatos de entrega recepción del Instituto. El área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración realizo y aplico al cuadro de la información con los inventarios digitales de Concentración general con los expedientes físicos bajo la guarda y custodia del mismo, recepción de transferencias Primarias, y bajas de solicitudes de baja documental de uso administrativo inmediato.

8.- Revisión del Sistema Institucional de Archivos

Se realizó la Revisión y evaluación del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las áreas Administrativas en el mes de noviembre de 2024, para evaluar puntos importantes de atención, demanda de los espacios para Archivo de Concentración, guarda de los períodos de la información en las áreas y cumplimiento aplicación de los instrumentos Archivísticos.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, las capacitaciones y en el caso de las sesiones virtuales, se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

El área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo con el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas en cada una de las unidades administrativas, en el caso de medios de resguardos o alternativas de almacenamiento de información digital del Archivo de Concentración, para evitar pérdidas o daños de la información en cuestiones de problemas informáticos.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el ejercicio 2024 y tomando en cuenta los objetivos que fueron cubiertos, es de mencionar que se tuvo un avance significativo en el trabajo relativo al desahogo de las áreas y los controles del Archivo de Concentración que sirvieron para la actualización de los instrumentos de control y consulta, transferencias primarias y las bajas documentales.

Se emite el presente informe a los 29 días del mes de enero de 2025.

ATENTAMENTE



GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA
CARRETERA DE YUCATÁN

M en D. Israel Díaz Valadez
Director Jurídico y Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán