



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEDER
SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



I. Fundamento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se suscribe el presente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. Presentación.

El presente informe contiene un análisis del cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Con el fin de dar a conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el siguiente ejercicio 2023.

Debido a los rezagos generalizados que dejó la pandemia del COVID 19, se tiene un atraso en las actividades de identificación de los instrumentos y consulta archivística.

Más sin embargo la SEDER tienen avances en materia de integración y capacitación de las partes que intervienen en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como el reforzamiento de los trabajos del Grupo Interdisciplinario a fin de emprender de manera conjunta con cada una de las áreas de la dependencia la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos acorde a las disposiciones normativas vigentes.

Con los avances del PADA 2022, se sientan las bases para que en el ejercicio 2023 se concreten a corto y mediano plazo acciones a escala institucional en la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación documental.

III. Revisión de los Objetivos.

El PADA 2022 planteo como objetivo, la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto interinstitucional.

A fin de cumplir con el objetivo planteado, se realizaron las siguientes actividades:



1. Derivado de los cambios de personal, se actualizó el padrón de los representantes de las distintas unidades administrativas que componen la SEDER, y por consiguiente de los miembros que integran el Grupo Interdisciplinario.
2. Se solicitó a cada una de las unidades administrativas, el nombramiento de quienes serán los representantes y responsables de los Archivos de Trámite con base a lo que establece el artículo 32 de la LAEY.
3. Una vez actualizada la relación de los miembros del Grupo Interdisciplinario y de los representantes de los Archivos de Trámite se realizó un taller de sensibilización, a fin de que los responsables participantes en el proceso de implementación de los trabajos archivísticos comprendan la importancia de este proceso, de su cumplimiento normativo y lo repliquen en sus distintas áreas.
4. Se continúa trabajando en la revisión, actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo, como parte de la mejora continua de Sistema de Archivos de la Institución.
5. Se estableció un plan de tareas programadas a fin de darle seguimiento en el ejercicio inmediato a todas aquellas actividades que quedan pendientes a realizar, mismo que se señalan a continuación:
 - a) Continuar con los trabajos de capacitación en materia de archivos.
 - b) Revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
 - c) Aplicación de un Registro Homologado para las Unidades de Correspondencia.
 - d) Elaboración de los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite.
 - e) Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario.
 - f) Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.

IV. Recursos Materiales y Humanos.

Se contó con el personal suficiente y necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de Archivos estuvo en contacto con los enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, en seguimiento a los puntos ya mencionados.

Cabe mencionar que aún hace falta asignar un área específica para los trabajos Archivísticos de la Institución, así como contar con el equipo e instrumentos necesarios para realizar la labor con calidad y de forma eficiente de acuerdo como está establecido en LAEY.



V. Consideraciones.

Tomando en cuenta que aún hace faltan puntos por cumplir, es de mencionar que se han tenido avances en relación con las actividades a realizar por parte de la Coordinación de Archivo, los Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario.

Se firma la presente a los dos días del mes de enero de dos mil veintitrés.

ING. LUIS FELIPE MARTIN OROZA
SUBSECRETARIO Y TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEDER