



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEDER
SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

[Handwritten signature]



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 2023 (PADA 2023) 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 2023. 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 2024.

En el 2023, la Secretaría de Desarrollo Rural tuvo un significativo avance en materia archivos a diferencia de los ejercicios anteriores los cuales se vieron significativamente afectados por el rezago que ocasiono el COVID-19; ya que durante el 2023, se consolido la estructura organizacional de las partes que intervienen en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y sobre todo la implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.

Con los avances del PADA 2023, se sientan las bases para que en el ejercicio 2024 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.

A fin de cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2023, se realizaron las siguientes actividades:

1. Se actualizó el registro de representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
2. Se capacito al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas del funcionamiento institucional de archivos con el apoyo del Archivo General del Estado;



3. Se estableció un convenio con el Instituto de Acceso a la Información (INAIP) para el uso de la plataforma del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), misma que se implementa como plataforma oficial de la Secretaría, para el uso de los instrumentos de control de archivos (inventarios);
4. Se capacitó al personal de la Secretaría en el uso del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) a fin de que puedan todos conocer su uso y las ventajas administrativas y archivísticas que representa, así como la importancia de mantenerlo actualizado para un uso eficiente;
5. Derivado de la implementación del SAGA, se realizaron reuniones de trabajo con los representantes de archivo de trámite para tomar acuerdos en cuanto a la forma del manejo de los archivos, homologación en la integración documental de los distintos programas que tiene la Secretaría a su cargo, la clasificación con base a los ejercicios fiscales y preparar la baja documental de los archivos que por su naturaleza ya no están vigentes y por lo tanto su vida documental útil ha concluido;
6. Se continúa trabajando en la revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Archivos;
7. Se estableció un plan de tareas programadas a fin de darle seguimiento en el ejercicio inmediato a los puntos prioritarios que permita contar con la información archivística actualizada, mismo que se señalan a continuación:
 - a) Continuar con los trabajos de capacitación en materia de archivos de forma permanente;
 - b) Revisión periódica de los avances en la captura de los inventarios documentales de archivo.
 - c) Baja documental de los archivos que han perdido su vigencia;
 - d) Revisión periódica del proceso general de gestión de archivos.
 - 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 veinticuatro.

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