



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024-2030

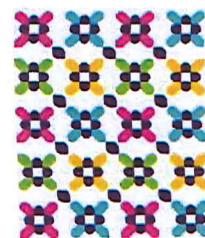


DIF
YUCATÁN - 2024-2030

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.





Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Mediante el presente Informe se realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que se señala, que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y deberán publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año posterior al de la ejecución de dicho PADA.

En el Programa 2024, se indicó que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en lo subsecuente se denominará el Sistema DIF en Yucatán, y que su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos de la Entidad.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue eficientar la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad; garantizando así la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los archivos de la Entidad con base en la Normatividad archivística vigente.

Y de manera específica se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- I. Implementar un Sistema automatizado con la finalidad de contar con una herramienta informática que permita al Sistema DIF en Yucatán, operar el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) bajo criterios administrativos, que contemplen la seguridad de la información que se registre y almacene, así como la trazabilidad de archivos.
- II. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basándose en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales identifican cambios derivados de funciones y atribuciones. Además, verificar que estas actualizaciones estén alineadas y respeten el Marco Normativo del Sistema DIF en Yucatán.
- III. Fomentar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF en Yucatán, para impulsar el correcto ciclo documental y su fácil localización.



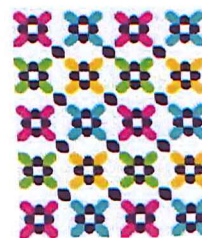
CA

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]

- IV. Promover la Valoración Documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable.
- V. Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración.
- VI. Capacitar a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán, en los procesos archivísticos.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades que se realizaron durante el año 2024, las mismas que se enlistan a continuación señalando de igual forma sus avances:

- I. Implementar un Sistema automatizado con la finalidad de contar con una herramienta informática que permita al Sistema DIF en Yucatán, operar el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) bajo criterios administrativos, que contemplen la seguridad de la información que se registre y almacene, así como la trazabilidad de archivos, se continuo con la implementación un sistema automatizado con el objetivo de dotar al Sistema DIF Yucatán de una herramienta informática que permita operar el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) bajo criterios administrativos, asegurando la seguridad de la información registrada y almacenada, así como la trazabilidad de archivos. Se formalizó la asignación de claves a través de formatos de altas de usuarios, utilizando el Cuadro de Clasificación Archivística y los CADIDO de 2019 y 2024, configurando a los usuarios del sistema y su parametrización. Esto coadyuvó en la transición del SAY con los responsables de archivo de trámite, ofreciendo además asesoría a los usuarios.
- II. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basándose en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales identifican cambios derivados de funciones y atribuciones. Además, verificar que estas actualizaciones estén alineadas y respeten el Marco Normativo del Sistema DIF en Yucatán. Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) basándose en las fichas técnicas de valoración documental, que identifican cambios derivados de funciones y atribuciones. Estas actualizaciones se verificaron para asegurar su alineación con el marco normativo del Sistema DIF Yucatán. El proceso fue documentado durante la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en 2024.
- III. Fomentar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el Sistema DIF en Yucatán, para impulsar el correcto ciclo documental y su fácil localización. Se actualizaron los instrumentos de control de las Unidades Administrativas, los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración verificarlo y seleccionaron los expedientes que se deben conservar en archivo de trámite, en caso



seleccionaron los expedientes para transferencia primaria así como seleccionaron los expedientes que ya cumplieron vigencia son para baja documental

- IV. Promover la Valoración Documental en los Archivos de Trámite y de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normativa aplicable. Durante los meses de enero a julio de 2024, se realizó la baja documental de 235 cajas de documentación cuya vigencia había concluido según el CADIDO. El AGEY proporcionó el dictamen correspondiente, y se elaboraron las actas cumpliendo con la normatividad establecida, logrando así desahogar el Almacén Central.
- V. Actualizar y emitir los Instrumentos de Control en los Archivos de Trámite y Concentración. Se cumplieron en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta archivística mediante la elaboración de inventarios generales y la realización de transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración. Esto permitió cumplir con el calendario establecido para la entrega-recepción correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
- VI. Capacitar a los servidores públicos del Sistema DIF Yucatán en procesos archivísticos. Con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias en materia de gestión documental, se impartieron cursos a lo largo del año, con la participación de 186 servidores públicos. Los cursos fueron dirigidos por personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y del Sistema DIF Yucatán. Además, una integrante de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Yucatán concluyó una especialización en archivística y obtuvo la certificación para impartir cursos a nivel interno.

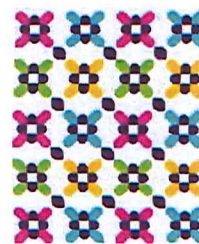
Aunado a lo anterior, se realizaron las siguientes actividades:

Aplicar medidas para la organización, protección y conservación de los Expedientes, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento. Durante el año 2024, se verificó la existencia de mobiliario adecuado para resguardar los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF en Yucatán.

Se actualizó el inventario del mobiliario del Edificio Central; y los edificios externos llevaron a cabo sus inventarios de su mobiliario. También se crearon mapas topográficos y estas actividades se llevaron a cabo con el fin de garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación del patrimonio documental del Sistema DIF en Yucatán.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario sesionó en los meses de abril, mayo y julio, de igual manera se trabajaron los Formatos de Bajas Documentales que fueron presentados y aprobados en la Primera Reunión de



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Alfredo' at the bottom right.]



Trabajo del Grupo Interdisciplinario y primera reunión de trabajo Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.

Registro Nacional de Archivos.

De acuerdo a la Ley General de Archivos en su artículo 79, los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, por lo que el día 19 de diciembre del 2024, se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, operada por el Archivo General de la Nación teniendo como vigencia hasta el día 19 de diciembre del 2025.

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, y los espacios para las capacitaciones fueron los correctos.

En cuanto a los Recursos Humanos se contó con el personal para llevar a cabo las actividades; el Área Coordinadora de Archivos estuvo en contacto con los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas o Departamentos 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 para el Área Coordinadora de Archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones.

Tras realizar el análisis de los avances de lo programado para el año 2024 y tomando en cuenta de se cumplieron todos los objetivos fueron cubiertos, es importante mencionar que se tuvo un avance significativo en el trabajo relativo a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.

Mérida, Yucatán, a 28 de enero de 2025.

Atentamente

C.P. José Fernando Rojas Zavala

Director Administrativo y Titular del Área
Coordinadora de Archivos del Sistema
Para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14337

Horario: 8:00 a 3:00 pm

Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 335

Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.

