



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN**

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**



## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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 2023, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa proyectado para el año 2024.

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 2023, 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 Gestión Documental con la automatización del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF en Yucatán, cumpliendo con la Normatividad archivística vigente, con el fin de alcanzar metas con la filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.

Y de manera específica se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- I. Promover la implementación de un sistema automatizado para la Gestión Documental correspondiente al ejercicio 2023 en los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF en Yucatán para mejorar su manejo en la Entidad.
- II. Implementar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, gestión y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo éstos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con la información obtenida de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y elaboración de Inventarios Documentales.
- III. Capacitar en materia de archivo a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán que participa en la Gestión Documental, con la finalidad de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias de orden archivístico, acordes a sus responsabilidades.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- IV. Aplicar medidas para la organización, protección y conservación de los Expedientes, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades que se realizaron durante el año 2023, las mismas que se enlistan a continuación señalando de igual forma sus avances:

- I. Promover la implementación de un sistema automatizado para la Gestión Documental correspondiente al ejercicio 2023 en los Archivos de Trámite y de Concentración del Sistema DIF en Yucatán para mejorar su manejo en la Entidad. Se llevaron a cabo diversas diligencias con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para obtener su Sistema Automatizado para la Gestión Documental (SAGA); sin embargo, no se concluyó con la firma del Convenio para la utilización de dicho Sistema.

Por otro lado, el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) nos presentó su Sistema Archivos de Yucatán (SAY), y se asistió a la capacitación para conocer el SAY, posteriormente se formalizó su implantación a través de oficios de solicitud y generación de usuarios, se llevaron a cabo capacitaciones con administradores para conocer su sistema; se solicitó la impartición de las mismas en coordinación con el AGEY y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas. Estas capacitaciones se llevaron a cabo en el Auditorio del edificio de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY). Queda pendiente el envío de la contraseña para el uso del SAY. En el PADA 2024 se contempló la implementación del SAY en Sistema DIF en Yucatán.

- II. Implementar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, gestión y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo éstos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con la información obtenida de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y elaboración de Inventarios Documentales. La actualización de estos instrumentos de control está pendiente. Es relevante destacar que se desarrolló un Plan de Trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (PTEFTVD) y en el Acuerdo No. DIF/PTEFTVD/1RTO, presentado y aprobado en la Primera Reunión de Trabajo sobre la estructuración del PTEFTVD el pasado 12 de julio de 2023, se concluyó con el levantamiento de información con las Unidades Administrativas y la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. No obstante, queda pendiente la revisión y aprobación de estas por parte del Grupo Interdisciplinario, para su posterior actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



Cabe señalar que esta actualización se reprogramó en el PADA 2024, con la finalidad de contar con instrumentos de control archivísticos actualizados.

Sobre los instrumentos de consulta en cada una de las Unidades Administrativas, los Responsables del Archivo de Trámite cumplieron en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística a través de la elaboración de Inventarios Generales y realizaron transferencias primarias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y se integraron los Inventarios Generales correspondientes al periodo comprendido del 1 de enero del 2019 al 31 de diciembre del 2023, con la finalidad de contar con instrumentos de control archivísticos actualizados.

Durante los meses de enero a agosto de 2023, se trabajó con las Unidades Administrativas para la realización de la baja documental de 214 cajas de documentación cuya vigencia había concluido según el CADIDO y para ello se contó con un dictamen que proporcionó el AGEY; se realizó el acta correspondiente cumpliendo con la Normatividad establecida y de esta manera, se desahogó el almacén correspondiente

- III. Capacitar en materia de archivo a los Servidores Públicos del Sistema DIF en Yucatán que participa en la Gestión Documental, con la finalidad de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias de orden archivístico, acordes a sus responsabilidades. Para dar continuidad al programa de capacitación, se llevaron a cabo cursos durante los meses de febrero, marzo, abril y agosto de 2023, abordando las siguientes temáticas: Administración de Archivos, Valoración Documental, Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite. Estos cursos tenían como objetivo contribuir a la formación del personal en temas archivísticos, así como promover la adecuada organización, control y operación de los archivos administrativos presentes en las Unidades Administrativas. La participación en estos cursos involucró a 41 integrantes, de los cuales 14 concluyeron satisfactoriamente todas las capacitaciones programadas. Cabe destacar que el personal del AGEY fue el encargado de impartir estos cursos.
- IV. 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 2023, 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.

Aunado a lo anterior, se realizaron las siguientes actividades:

### **Sesiones del Grupo Interdisciplinario.**

El Grupo Interdisciplinario sesionó en los meses de agosto y diciembre, de igual manera se trabajaron los Formatos de Bajas Documentales que fueron presentados y aprobados en la Primera Reunión de Trabajo 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 14 de diciembre del 2023, 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 14 de diciembre del 2024.

### **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 2023 y tomando en cuenta de que no 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 22 de enero de 2024.

Atentamente



**C.P. Manuel Alejandro Leon Sierra**

Encargado de la Subdirección Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán