



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Obras Públicas

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

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.

Se realizó la presentación del PADA 2021 en los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y se indicó que la Secretaría de Obras Públicas se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, y la actualización de la Guía de Archivo Documental.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, derivado de las restricciones impuestas por pandemia y por cambios administrativos a nivel estatal, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

Revisión de los objetivos

A continuación se presentan los objetivos que se establecieron en el PADA 2021)

- Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.
- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría de Obras Públicas.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el ciclo vital de los documentos.



Con el fin de lograr los objetivos se estableció un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Obras Públicas apegado 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.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismo que se enlistarán a continuación:

1.- Reunión de Grupo Interdisciplinario

Esta actividad no se pudo realizar debido a contratiempos por la pandemia del COVID.

2.- Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Obras Públicas

Se realizó el CGCA durante los meses de Agosto y Septiembre con cada una de las unidades administrativas y se verificó la información plasmada.

3.-Revisión y actualización de la Guía de Archivo

Se realizó la revisión de la Guía de Archivo con cada una de las unidades administrativas y se realizó una modificación agregando una descripción a la serie 4C.7 Identificación y acreditación de personal.

4.- Reunión de Grupo Interdisciplinario

Esta actividad se pospuso para principios de año debido a los cambios surgidos en la Administración del Gobierno del Estado de Yucatán.

5.- Programa de Supervisión archivística

La supervisión por parte del personal del Archivo General del Estado de Yucatán está aún pendiente ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior revisión.

Se informa que de acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que en cumplimiento de esta disposición la Secretaría de Obras Públicas realizó la captura de su información en este registro durante el mes de octubre de 2021.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo la actualización de la Guía de Archivo Documental y el Cuadro general de Clasificación Archivística, en cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario



para llevar a cabo estas actividades, 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 para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos, es de mencionar que se mantuvo el avance que se ha tenido en el trabajo, ya que la Secretaría de Obras Públicas cuenta con instrumentos de control archivístico tales como el cuadro general de capacitación archivística y el catálogo de disposición documental y con instrumentos de consulta archivística tales como la guía de archivo documental, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 05 de enero de 2022.

C.P. Jorge Carlos Fortuny Méndez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Secretaría de Obras Públicas

