

# Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2023

ENERO - DICIEMBRE



**Sistema Estatal  
Anticorrupción  
de Yucatán**  
Secretaría Ejecutiva

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character, located to the right of the official logo.

## **INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2023 DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SESEAY).**

### **Introducción**

El presente informe se sustenta en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y la Ley General de Archivos, en los siguientes artículos:

- Art. 23 (LGA) y Art. 25 (LAEY): Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Art. 25 (LAEY): El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.
- Art. 26 (LGA) y Art. 28 (LAEY): Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En base a la normatividad aplicable, se procede a realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la SESEAY, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### **Revisión de los objetivos**

- **Objetivo general:**

Mantener la actualización y optimización de los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y de conservación a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, a través del Sistema Institucional de Archivos, junto con los integrantes que lo conforma; para obtener una correcta gestión, homologación, administración, integración, organización y preservación de los expedientes que se generarán. Dichos expedientes, se encontrarán apegados en los instrumentos archivísticos y en el marco normativo archivístico vigente; las acciones que se promuevan a través de la planeación de los objetivos fomentarán una cultura archivística, un orden y control de los recursos con los que se cuenta.

- **Objetivos específicos:**

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos.

- Identificar, clasificar y proteger los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Dar seguimiento a la gestión de transferencia primaria de los expedientes generados, de acuerdo con las vigencias establecidos.
- Capacitar y actualizar de forma virtual o presencial, en materia archivística al personal designado como responsable de Archivo de Trámite y de Conservación, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario para recabar y establecer temas para la materia sustantiva, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecutar los procesos establecidos, a través del personal designado como responsables de Archivo de Trámite, en base a los instrumentos de control archivístico aprobados y establecidos por el Grupo Interdisciplinario.
- Realizar y llevar a cabo los Inventarios Generales de los Archivos de trámite, en los tiempos establecidos.



### **Recursos Materiales y Humanos**

- **Recursos materiales**

Se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, en la siguiente modalidad:

- Presencial, en su momento, se agendó capacitaciones en el auditorio y en la sala de juntas de la SESEAY, esto dependiendo del número de asistentes.

- **Recursos humanos:**

- Tuvimos la participación de los responsables de archivo de trámite y concentración, junto con el coordinador de archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo las actividades establecidas.

### **Actividades**

Para el cumplimiento del objetivo establecido, se planificaron una serie de actividades organizadas a lo largo del año.

- **Ratificación y actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario y de Archivo de Trámite y de Concentración**

En la **Primera Sesión Ordinaria** llevada a cabo el día 04 de agosto del 2023, donde se realizó la siguiente rectificación y ratificación:

- **Grupo Interdisciplinario:**

RECTIFICACIÓN		
Saliente	Cargo	Entrante
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CP. Lauro Ismael Canché Cháves</li> </ul>	Titular del Área Coordinadora de Archivos y titular de la Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Laura Espadas Herrera</li> </ul>	Titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Blanca Patricia Prieto Sánchez</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Landy Elizabeth Mendoza Seba</li> </ul>	Titular de la Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. César David Martínez Paredes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.P. Alicia Guadalupe Chávez Escobedo</li> </ul>	Titular del Órgano de Control Interno de la SESEAY, invitada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L.C.A. Aida Guadalupe Cervera Dorantes</li> </ul>

RATIFICACIÓN	
Nombre	Unidad Administrativa
Ing. José Antonio Rodríguez Barceló	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos	Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia

De igual forma, los responsables de archivo de trámite y de concentración, tuvieron las siguientes modificaciones:

- **Archivo de Trámite:**

RATIFICACIÓN	
Nombre	Unidad Administrativa
Lic. Víctor Manuel Caballero Moguel	Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Javier Alejandro Patrón Gorocica	Dirección de Vinculación Interinstitucional

RECTIFICACIÓN		
Nombre	Unidad Administrativa	Dirección
Lic. Blanca Patricia Prieto Sánchez	Dirección Jurídica	Lic. Yara Monserrat Uicab Serrano

Lic. Virginia Guadalupe Dritritt Herrera	Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas	Lic. Luis Armando Chan Catzín
--	--	-------------------------------

- **Archivo de Concentración:**

RECTIFICACIÓN	
SALIENTE	ENTRANTE
C. Susana del Rosario Morales Burgos	Lic. Virginia Guadalupe Dritritt Herrera

Para la **Segunda Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario, se realizó la siguiente rectificación:

RECTIFICACIÓN		
Saliente	Cargo	Entrante
• Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos	Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia	• Lic. Julio César Góngora León

**Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024**

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en base al Artículo 23 de la Ley General de Archivos<sup>1</sup> y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán<sup>2</sup>, presentado ante el titular de la Secretaría Ejecutiva, mediante un oficio con fecha del 21 de diciembre de 2023, en el que se establecieron los siguientes puntos:

- Marco de referencia
- Justificación
- Objetivos generales y específicos
- Planeación
  - Recursos materiales y humanos
- Actividades
  - Calendarización
- Administración del PADA
  - Reporte de cumplimiento,

<sup>1</sup> Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente

<sup>2</sup> Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

- Identificación de riesgos
- Normatividad aplicable
- Control de cambios

### **Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite**

Las reuniones de trabajo se llevaron a cabo con las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Yucatán, teniendo como objetivo la retroalimentación de los temas previamente vistos, para la actualización de los instrumentos de archivos, y así poder llevar a cabo una correcta aplicación de lo establecido previamente, de esta forma mantener una óptima organización de los expedientes, antes, durante y después de cada transferencia, de acuerdo con las vigencias establecidas. El antes consiste en la preparación de los expedientes, en el llenado de los formatos de transferencia primaria y de los inventarios, como el general y de transferencia primaria; durante, con la transferencia de los expedientes en archivos con destino al archivo de concentración y el después con el resguardo de cada archivo en el área que esté asignado.



- **Cursos de capacitación en materia de archivos**

Con la actualización y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la SESEAY y para reforzar los conocimientos previamente adquiridos, se requirió de los siguientes cursos de capacitación para avanzar con el plan de trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Se trabajo con los siguientes instrumentos: el CADIDO, el Cuadro General y la Guía Concentrada

#### **1. Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Fue impartido el 24 de agosto del 2023 por los Integrantes del área de Capacitación de Archivo del Estado. Tuvo como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para poder aplicar lo adquirido con el tema impartido. Se abordaron temas y conceptos relacionados con la gestión documental para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como para las fichas técnicas de valoración documental. Para esto, ya contaban con el conocimiento previo de los instrumentos archivísticos realizados con anterioridad.





A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, circular shape with a vertical line extending upwards from the top right.

## 2. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística

Fue impartido el 28 de septiembre del 2023 por los Integrantes del área de Capacitación del Archivo General del Estado de Yucatán. Tuvo como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios para poder llenar e integrar los formatos de los instrumentos archivísticos. Se hizo una revisión de la información con la que se cuenta.



### 3. Elaboración de formatos e inventarios para la administración de Archivos

Fue impartido el 26 de octubre del 2023 por los Integrantes del área de Capacitación de Archivo del Estado de Yucatán. Su objetivo fue proporcionar la información y las herramientas adecuadas para optimizar el correcto llenado de los formatos y carátulas de los expedientes, así como la elaboración de los inventarios documentales en las unidades administrativas de los sujetos obligados. En este apartado se trabajó con la información obtenida con anterioridad, y de esta forma, se fue actualizando la información con lo que se está trabajando.



### 4. Taller de Principios Técnicos del Archivo de Trámite

Fue impartido el 10 de noviembre del 2023 por los Integrantes del área de Capacitación de Archivo del Estado de Yucatán. Este taller tuvo como finalidad el poder ofrecer las herramientas para realizar la operación correcta de los archivos de trámite dirigido a los Sujetos Obligados que tengan consolidados sus instrumentos archivísticos.







### **Revisión, actualización de los instrumentos de control archivístico**

Cabe mencionar que, tanto los responsables del archivo de trámite como los integrantes del Grupo Interdisciplinario, trabajaron en conjunto para la actualización de los instrumentos archivísticos.

La actualización consistió primero en seleccionar las series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, de acuerdo con las actividades que desempeñan cada unidad administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán; se establecieron las series y se agregaba las subseries comunes en cada sección de cada instrumento de control, si es que lo requería.

### **Elaboración de fichas técnicas**

Se trabajo de acuerdo con las asesorías y los cursos que impartieron el Archivo General del Estado de Yucatán, una vez realizada la actualización del formato de las fichas (nos compartieron un nuevo formato) se procedió para de igual forma actualizar el contenido de todos los formatos, tuvimos una revisión de lo trabajado, y se modificó en base a las observaciones recibidas. Hoy en día se mantiene con un avance significativo.

### **Revisión de los inventarios Generales**

Se realizó una revisión de los inventarios generales y los de transferencia primaria en el mes de febrero. Queda pendiente actualizar ambos inventarios.

### **Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración**

En el mes de febrero, se realizaron transferencias de dos direcciones: Administración y Finanzas, y el de Análisis, Prevención y Políticas Públicas. Cabe mencionar que estas transferencias, se realizaron con la administración anterior.

### **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

En el año 2023 se realizaron tres sesiones, dos ordinarias y una extraordinaria, que se mencionan en las siguientes fechas:

- Primera y única Sesión Extraordinaria: 26 de enero de 2023
- Primera Sesión Ordinaria: 04 de agosto de 2023
- Segunda Sesión Ordinaria: 29 de diciembre de 2023

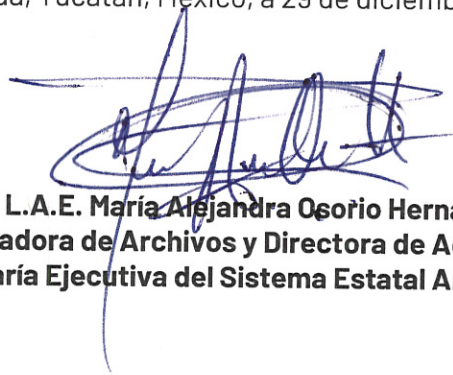
### **Consideraciones**

Como actividad adicional la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, realizó la actualización de la contestación del cuestionario "Avances del Sistema Institucional de Archivos 2023" emitido por parte del AGEY en el mes de abril.

### **Conclusión**

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2023, a través de la redacción de este informe anual, se puede concluir que se obtuvo un avance significativo en el trabajo en conjunto, en lo referente a las capacitaciones impartidas por el AGEY, en la actualización de todos los instrumentos de archivos; y en la actualización y seguimiento de las Fichas Técnicas.

Mérida, Yucatán, México, a 29 de diciembre de 2023.



**L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos y Directora de Administración y Finanzas de la**  
**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

Contenido

<b>INFORME CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2023 DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (SESEAY).</b> .....	1
<b>Introducción</b> .....	1
<b>Revisión de los objetivos</b> .....	1
• <b>Objetivo general:</b> .....	1
• <b>Objetivos específicos:</b> .....	1
<b>Recursos Materiales y Humanos</b> .....	2
<b>Actividades</b> .....	2
<b>Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024</b> .....	4
<b>Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite</b> .....	5
• <b>Cursos de capacitación en materia de archivos</b> .....	5
<b>Revisión, actualización de los instrumentos de control archivístico</b> .....	8
<b>Elaboración de fichas técnicas</b> .....	8
<b>Revisión de los inventarios Generales</b> .....	8
<b>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</b> .....	9
<b>Consideraciones</b> .....	9
<b>Conclusión</b> .....	9

