



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 > 2030

SEDER

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
RURAL



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 2024 (PADA 2024) 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 2024. 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 2025.

En el 2024, la Secretaría de Desarrollo Rural tuvo un significativo avance en materia archivos a diferencia de los ejercicios anteriores, en donde los trabajos archivísticos aún se realizaban de forma incipiente en los procesos de integración y administración; ya que durante el 2024, se consolidó la estructura organizacional y el esquema funcional de las partes que intervienen en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el uso eficiente de Sistema Automatizado de Gestión de Archivos en la pasada entrega recepción de la administración.

Con los avances del PADA 2024, se sientan las bases para que en el ejercicio 2025 se concreten a corto y mediano plazo acciones a escala institucional en el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, conforme a 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 2024, se realizaron las siguientes actividades:

1. Se actualizó el registro de representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
2. Se capacitó 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. Durante el mes de enero se realizaron las siguientes acciones:
 - a) Se presentó el informe PADA correspondiente al ejercicio 2023, en donde se informó a los miembros de Grupo Interdisciplinario de los avances en materia de archivo, destacando la estructura organizacional y el esquema sistemático de trabajos a realizarse en el manejo de los documentos.
 - b) Se presentó el PADA 2024, en el que se establecieron los puntos de acción a realizarse en referido ejercicio, así como la propuesta de calendarización de actividades para su ejecución en dicho ejercicio.
 - c) Se presentó el Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán
4. En el mes de marzo, se capacitó al personal nuevo 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. De igual forma en el mes de marzo se llevaron conjuntamente con las Unidades Administrativas trabajos de identificación y depuración de archivos para proceder a solicitar su baja documental, misma que a la fecha no se a realizado;
6. De abril a la fecha de cierre del ejercicio se continúa trabajando en la revisión y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Archivos, a fin de que estas queden acorde a las disposiciones normativas que dan su origen;
7. En los meses de junio y julio se realizaron actividades con los responsables de archivo para revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.
8. Durante los meses de julio y agosto se realizaron los trabajos de revisión de instrumentos de control archivísticos a fin de corroborar que las actividades se desarrollen con base a su uso y aplicación;
9. De forma permanente se monitorea y da seguimiento a la captura de la información archivística del SAGA;
10. Se llevaron a cabo tres sesiones del Grupo Interdisciplinario una sesión ordinaria y dos sesiones extraordinarias.
11. Se tienen pendientes las transferencias de documentos al Archivo de Concentración;
12. Se tiene pendiente la inscripción al Registro Nacional de Archivos.



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 Concentración 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.

LIC. MARTIN HEBERTO PENICHE MONFORTE
SUBSECRETARIO Y TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEDER