



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEFEEY

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y
CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA Y ELÉCTRICA DE YUCATÁN



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EDUCATIVA Y ELÉCTRICA DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEFEEY

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y
CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA Y ELÉCTRICA DE YUCATÁN



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física, Educativa y Eléctrica de Yucatán.

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos, 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 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. Establece que: "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".

El Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física, Educativa y Eléctrica de Yucatán se encontraba en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y en la realización de la guía general de archivo del instituto al igual se impartió plática de capacitación en el área archivística para los representantes de cada área asignada.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física, Educativa y Eléctrica de Yucatán 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, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.



- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

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

1.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de abril se realizó capacitación para todos los responsables de archivo mencionando la importancia de la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico y se actualizó el catálogo de disposición documental.

El día 25 y 26 de Octubre del 2023 en el marco de las jornadas de acompañamiento en materia de gestión documental y administración de archivos se tomó el curso virtual de Gestión documental y administración de archivos impartido por personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) y del Archivo General de la Nación (AGN).

2.- Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo.

Se convocó a una reunión de trabajo del grupo interdisciplinario para identificar las áreas y los responsables de archivo en trámite y concentración para explicar sus objetivos y responsabilidades que deben de tener dándonos los códigos y las secciones del cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes.

3.- Actualización de las fichas técnicas de valoración documental

Hasta la fecha se actualizaron las fichas técnicas de todos los departamentos del instituto ya que se modificó los años de conservación en archivo en trámite y conservación de las diferentes secciones del catálogo de disposición documental al igual que se modificaron el destino final de las secciones. Cabe mencionar que se han identificado series sustantivas que no fueron contempladas en la primera versión del CGCA y CADIDO, las cuales serán agregadas.

4.- Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.

Se nombró al responsable del área de correspondencia para que reciba todos los oficios del instituto verificando las entradas y salidas.

5.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario se reunió dos veces el día 20 de julio y 28 de diciembre del 2023.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEFEEY

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y
CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA Y ELÉCTRICA DE YUCATÁN



6.- Presentación del PADA 2023

Se hizo la presentación del PADA 2023 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.

7.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Concentración.

El registro de los expedientes del Instituto se realizó junto con la colaboración del departamento de servicios generales los cuales son los responsables de archivo en concentración del instituto y la coordinación de archivo se realizó un inventario para verificar que se tenga un registro de todos los documentos existentes en la bodega donde se encuentran resguardados.

8.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.

Cada departamento identifico los documentos de transferencia en archivo en trámite y concentración enlistando con el nuevo formato proporcionado por AGEY para una mejor transferencia al área de concentración al igual se están preparando los documentos para realizar la eliminación de archivos.

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, el espacio para la plática fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal 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 direcciones.

Mérida, Yucatán, México, a 23 de enero de 2024.

C.P. Francisco Javier Aguilar Uc
Coordinador de archivo del
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física, Educativa y
Eléctrica de Yucatán