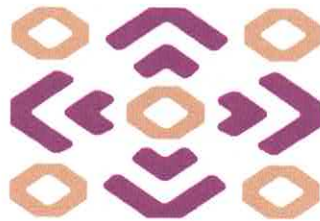


INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

ICATEY

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán.

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2024, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2025.

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.

En el programa año 2022 al 2024 se indicó que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán dio cumplimiento con la elaboración de instrumentos como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que desde el año 2021, representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que retrasó muchas de las actividades planeadas y programadas, logrando cumplir con cada una de ellas a partir de ese mismo año hasta el año 2024.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado 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:

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico.

2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico.
		Instrumentos de control archivísticos.	
3	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
6	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

- Sensibilizar a los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- 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, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo 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 mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

Evento	Dirigido	Observaciones
Plática de inducción para la administración de archivos al personal de nuevo ingreso	A los funcionarios públicos, directivos, mandos medios, etc. de los S.O.	Duración de la plática aproximadamente 45 minutos. Se tocan temas con respecto a la legislación vigente sobre archivos, LGA, LAEY, LGTAIP
Curso sobre administración, organización de archivos, al personal de nuevo ingreso.	Al personal operativo de todas las unidades administrativas y sus áreas, todas aquellas oficinas que produzcan, reciban documentos de archivo.	Duración aproximada 1:30 horas. Se abordan temas y conceptos relacionados con la gestión documental para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos	A todo el personal operativo que reguarde documentos de archivo del S.O.	Duración aproximadamente 1:30 horas. Se realiza el llenado de los formatos (caratula del expediente, lomo de carpetas) y el llenado de los inventarios por expediente en las unidades administrativas.
Visita y revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística	A cada una de las unidades administrativas y sus áreas, los cuales resguardan documentos de archivo. Incluyendo a la unidad de correspondencia.	Duración la necesaria. Se acude a las áreas de las unidades administrativas para hacer un chequeo de la aplicación y utilización de los instrumentos, así como el llenado correcto de los formatos e inventarios.
Elaboración del inventario general de archivos	A todos las Áreas del Instituto.	Duración la necesaria. Se recaba el inventario general a cada área o unidad administrativa.

1.- Plática de Inducción. (personal de nuevo ingreso).

Se impartió una plática de inducción para la Administración de Archivos, de manera general a los responsables de los archivos de trámite al personal de nuevo ingreso.

2.- Capacitación en materia de archivos.

Durante el mes de marzo, abril y mayo de 2024 se impartieron cursos de administración de archivos al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán, mencionando la importancia de la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, se realizó la capacitación a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, al personal de nuevo ingreso; documentos necesarios para poder preparar la actualización de los instrumentos de control y consulta, como por ejemplo el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

3.- Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivo.

Se realizó en el mes de marzo y abril un taller al personal operativo, en el que se explicó el proceso para el llenado de las portadas para los expedientes y el llenado del inventario general, mostrando a detalle los rubros que los integran. Se explicaron conceptos como la identificación, clasificación, entre otros.

4.- Visita y revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

El registro y la revisión de los expedientes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán en los inventarios generales está pendiente por parte del Archivo General del Estado de Yucatán (Agey). Las diferentes áreas cumplieron con este objetivo finalizándolo de manera exitosa, ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior registro.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones 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 relación 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 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 2024 y tomando en cuenta de que todos los objetivos fueron cubiertos en su totalidad; es de mencionar que desde el año anterior se obtuvo un avance del cien por ciento en el trabajo relativo a la capacitación y elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que sirvieron para la actualización de los instrumentos de control y consulta, así mismo se cumplió en su totalidad con la realización y aprobación por el Grupo Interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (Cadido), y de la Guía de Archivo Documental, en el año transcurrido 2023 al 2024, se obtuvo un avance del cien por ciento con relación a la realización del inventario general de cada una de las áreas del Instituto, asimismo, se estará dando continuidad para la visita y revisión por parte del personal del Archivo General del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2025.



LIC. PAUL HARRY YÁÑEZ PEREIRA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN