

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Vivienda 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 2024 se indicó que el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán se encontraba en la implementación 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 la mejora y modernización del sistema de archivo del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales y actuales.

Cabe hacer mención que durante el año 2024 se implementó el uso del portal digital del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), dando un salto al uso de la tecnología en el sistema institucional de archivos del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, no se omite mencionar que representó un desafío poder cumplir con las tareas de archivos, sin embargo ha sido una herramienta de valor incalculable para el Instituto.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue la mejora y modernización del sistema de archivo del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales y actuales.

Y de manera específica se planteó:

- Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas al interior del IVEY.
- Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Instituto.
- Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa del IVEY.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.

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:



a).- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Se hizo la presentación del PADA 2024 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.

b) Elaboración del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

c).- Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 así como del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Se hizo la publicación del PADA 2024 en el Portal de Transparencia Nacional en el apartado de la Fracción XLV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como en el portal web del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán.

d).- Se programaron actividades de Capacitación y Asesorías, dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, para llevar a cabo adecuadamente sus funciones en materia de archivo.

Estas capacitaciones y asesorías se efectuaron a los responsables de Archivo de Trámite de manera individual.

La Responsable del Área Coordinadora del Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración solo tuvieron asesorías vía telefónica y por correo electrónico que amablemente proporciono el personal del Archivo General del Estado de Yucatán.

e).- De igual modo, se dieron pláticas de apoyo a los enlaces de las Direcciones generadoras de documentos de este Instituto, a fin de que tengan conocimiento de los procesos de gestión documental (producción, organización y acceso y consulta); así como de la consulta y uso del Catálogo de Disposición Documental, que permitirá establecer los valores documentales, los plazos de conservación y vigencia documental de reserva o confidencialidad, y su destino final.

Las pláticas de apoyo a los enlaces de las Unidades Administrativas del IVEY fueron de manera personal.

f).- Visitas a las Unidades Administrativas del IVEY a fin de supervisar que estén aplicando los instrumentos de consulta y control archivístico de manera correcta.

Se realizaron visitas a las diferentes unidades administrativas del IVEY con el fin de brindar asesoría personalizada por parte del personal de apoyo del Área Coordinadora de Archivo, así mismo se supervisó que se esté implementado

g).- Validación y designación de los responsables de Archivo de Trámite.

Se realizó la validación y designación de los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, permitiendo actualizar los registros.

h).-Actualización de la Guía Simple del Archivo.

Hasta el momento no se realizó la Actualización de la Guía Simple del Archivo.



i).-Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa.

Hasta el momento no se realizó la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

j).- Certificación del Personal del Archivo de Concentración. .

El Responsable del Archivo de Concentración concluyó la Especialización en Archivística 2023 -2024 que imparte El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán) a través del Centro de Formación en Transparencia, Acceso a la Información y Archivos Públicos, obteniendo certificado avalado por la Secretaría de Educación Pública.

k).- Se realizó la Inscripción del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán al Registro Nacional de Archivos y se obtuvo la Constancia con el código de inscripción: MX/1126/02102024 con fecha de emisión 02/10/2024 y vigencia al 02/10/2025

l).- 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, sin embargo durante el Ejercicio Fiscal 2024 Se asignó un equipo de cómputo que permitió un mejor desempeño de las funciones encomendadas al Archivo de Concentración.

Se realizó la renovación de cajas de archivo, cambiando las cajas rotas por nuevas.

Se realizó la impermeabilización de los techos de concreto, quedando proyectado para el año 2025 el mantenimiento correctivo del área con techo de lámina.

m).- Se implementó, por medio del Archivo General del Estado de Yucatán, el uso de la plataforma digital “Sistema de Archivos de Yucatán”, por medio el cual se registraron los inventarios de archivos de trámite de 6 unidades administrativas del Instituto, permitiendo un avance significativo del Sistema institucional del IVEY.

n).- Se realizaron capacitaciones por parte del Personal del Archivo General del Estado de Yucatán para el uso de la plataforma digital “Sistema de Archivos de Yucatán”; de la misma manera personal del área coordinadora de Archivos del IVEY capacitó y dio asesorías personalizadas a los responsables de archivos de trámite para el uso del SAY.

o).- Se realizaron mejoras físicas en el Archivo de Concentración del IVEY, se instaló un Aire Acondicionado en el área principal del edificio, para con esto permitir una temperatura que ayude a la conservación de los documentos resguardados.

p).- Se asignó un equipo de cómputo para el Archivo de Concentración del IVEY para llevar un registro de la documentación resguardada.

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 Unidades Administrativas para las supervisiones y las visitas, así como con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el área coordinadora de archivos, dando 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 no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la implementación de los instrumentos de control y consulta de archivos, y esto nos permitió identificar la necesidad de la actualización de los instrumentos de control y consulta, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 06 de enero de 2025.

(R U B R I C A)

T.S.U. Nery Marlene May Hurtado
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

