



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN (ISSTEY)

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) presentado para el año 2023, 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 de Desarrollo Archivístico.

Durante el ejercicio 2022 se llevaron a cabo actividades en materia archivística, de acuerdo a los lineamientos establecidos, en el PADA de dicho ejercicio, tales como: implementación del Área de Correspondencia, adaptación del inmueble para implementar el Archivo de Concentración, cursos de capacitación para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, levantamiento de inventarios de los Archivos de Trámite, así como otras actividades que apoyaron a la gestión de los archivos, en posesión del ISSTEY, mismas que fueron reportadas en el informe de dicho año.

Revisión de los objetivos del PADA 2023:

Objetivo General: Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, y a sus competencias, atribuciones y funciones para la adecuada producción, uso y control de los documentos, garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en los tiempos establecidos según el artículo 23 de la Ley de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 16 de enero de 2023, el cual fue publicado en el sitio web del ISSTEY en la misma fecha.

De manera específica se planteó a corto plazo:

- Dar seguimiento al funcionamiento del Área de Correspondencia en el Instituto.
- Continuar con la capacitación de los Enlaces de Archivo de Trámite y del Área de Correspondencia, de cada Unidad Administrativa o Departamento del ISSTEY.



- Continuar con el levantamiento del inventario de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación, de los archivos bajo su cargo.
- Implementar el Archivo de Concentración.

A mediano plazo

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Fortalecer los espacios para el resguardo de los archivos, para garantizar su adecuada conservación.
- Garantizar transparencia en la rendición de cuentas y entrega-recepción.

A largo plazo

- Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.
- Lograr la generación de los documentos digitales, a través de la implementación de sistemas.
- Conservar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Para el cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se proyectaron una serie de actividades distribuidas a lo largo del año, mismas que se enlistan a continuación señalando lo que se realizó:

1. Durante el año 2023, se llevaron a cabo las tres Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, en los meses de enero, junio y noviembre.
2. Durante el año 2023, se realizaron diversas capacitaciones y se recibió asesoría por parte del Archivo General del Estado de Yucatán, así como por parte de la Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY, para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY, mismos que se relacionan a continuación:
 - Con fecha 2 de marzo de 2023, se impartió una capacitación de los "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos del ISSTEY" a 56 personas del ISSTEY, impartido por la Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY.
 - Con fecha 23 de junio de 2023, se impartió el curso de "Técnicas y uso de los Instrumentos de Control Archivístico en el Archivo de Trámite", dirigido 5 personas del Archivo de Concentración y del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo del ISSTEY, el cual fue impartido por la Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY.



- Con fecha 20 de julio de 2023, se impartió el curso "Implementación de la organización y administración del Archivo de Concentración", el cual fue dirigido a 47 personas, entre Enlaces de Área de Correspondencia, de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Jefes de Departamento, impartido por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).
 - Con fecha 26 de octubre de 2023, se impartió capacitación en la cual se llevaron a cabo mesas de trabajo para la elaboración del PADA 2024, y la misma fue impartida a 36 personas que integran el Sistema Institucional de Archivos, entre los Enlaces de Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
 - Con fecha 21 de noviembre, se dio inicio a la séptima generación de la especialización en archivística, impartida por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP), y se inscribió a 5 Enlaces de Archivo de Trámite y 2 Jefes de Departamento del Instituto.
 - Con fecha 28 de noviembre, se llevó a cabo la capacitación para la implementación del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), impartido por el Archivo General del Estado (AGEY) y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas a 37 personas que integran el Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY.
3. La actualización del archivo del ISSTEY en el Registro Nacional de Archivos (RNA), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se realizó el 03 de octubre del año en curso en cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General del Estado y el Registro Nacional de Archivos.
 4. Se continuó con las pruebas del sistema denominado SAGA, no obstante por instrucciones del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), nos apegaremos al uso del software que se desarrolló, para implementar a nivel estatal, denominado SAY Sistema de Archivos de Yucatán, se han impartido capacitaciones para su implementación según lo dispuesto por las instancias mencionadas.
 5. De igual manera, se brindaron asesorías a los diferentes Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY, de acuerdo a solicitudes que realizan las mismas, para trabajar en la elaboración de los inventarios de Archivo de Trámite, las carátulas, inventarios de transferencia primaria y resolver dudas sobre las actividades desempeñadas en materia de archivos.



6. Se llevaron a cabo las visitas de inspección de los Archivos de Trámite por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo al calendario emitido en el oficio ISS/DG/UT/032/2023 de fecha 27 de marzo de 2023. Cabe señalar que la dinámica que se llevó a cabo durante las revisiones consistió en validar lo siguiente:
 - a) Incluir en las series documentales de acuerdo a la valoración documental efectuada en cada área, utilizando los instrumentos de control y consulta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y "Guía de Archivo".
 - b) Integrar el código clasificador de manera correcta, esto es sección, serie, subserie, número de folio consecutivo y año.
 - c) Que los expedientes físicos se encuentren acomodados y nombrados de acuerdo a lo señalado en el inventario y en el catálogo topográfico.

De manera aleatoria se validó que:

- ❖ Los expedientes integren información que competa al mismo asunto.
- ❖ Las fechas de inicio y, en su caso, de término, asentados en el inventario, correspondan a los documentos que integran el expediente.
- ❖ Las carátulas de los expedientes coincidan con lo asentado en el inventario.
- ❖ La valoración primaria y clasificación de la información sea de acuerdo a la Guía de Archivo y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ El orden cronológico en la integración de los expedientes, de mayor a menor, del más antiguo al más reciente, es decir, que se apertura con el primer documento que se genera y se mantiene la secuencia conforme se vaya generando como un libro.

Se elaboraron actas con las observaciones y recomendaciones de acuerdo a lo identificado en cada revisión, con el objetivo de contar con una herramienta de control que permita dar seguimiento a la labor archivística.

7. Con fecha 27 de febrero de 2023, se emitió el calendario de trabajo para los documentos ubicados en el Archivo de Concentración con el oficio ISS/DG/UT/17/2023, con el propósito de identificar dicha documentación y dar inicio con el funcionamiento de dicho archivo. El 01 de Junio del año en curso, se otorgó el nombramiento a la Responsable del Archivo de Concentración la C.P. María Guadalupe Zaldivar Acosta.
8. Se elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, mismo que fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario el 16 de enero de 2023 y publicado en la página web del ISSTEY en las mismas fechas.



9. Se elaboró el procedimiento para el administrar el Archivo de Concentración del ISSTEY, por parte del Área Coordinadora de Archivos, revisadas por el Departamento de Control Interno y autorizada por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) el 01 de junio del presente año.
10. Se solicitó la actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el Archivo General del estado de Yucatán el 13 de noviembre del presente cumpliendo las disposiciones generales en materia de archivos emitidas el 15 de marzo de 2022.

De manera adicional a las actividades programadas en el PADA 2023, tales como:

1. Con fecha 30 de junio, se realizó la actualización del levantamiento de Detección de Necesidades de Resguardo de Archivo (DNRA), oficio ISS/DG/UT/059/2023, con el objeto de dar seguimiento y contar con información referente a las condiciones en las que se encuentran los espacios en los que resguardan sus archivos.
2. Con fecha 26 de julio, se emitió el calendario de Transferencias Primarias, para el traslado del Archivo de trámite al Archivo de Concentración que han cumplido con su tiempo de resguardo precautorio en el Archivo de Trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, el cual se realizó del día 26 de julio al 14 de noviembre del año en curso. A continuación se presenta la relación de transferencias aceptadas en el Archivo de Concentración:

Departamento	Número de cajas	Fecha de Recepción	Ubicación Topográfica
Unidad de Transparencia	6	01 agosto 2023	Cajas 1-2 y 3 Sección3-EstanteB- División28- Cajón 1 Cajas 4-5 y 6 Sección3-EstanteB- División28- Cajón 2
Control Patrimonial	1	01 agosto 2023	Sección3-EstanteB- División26- Cajón 1.
Contabilidad	8	31 agosto 2023	Cajas 1-2 y 3 Sección3-EstanteB- División27- Cajón 1 Cajas 4-5 y 6 Sección3-EstanteB- División27- Cajón 2



			Cajas 7 y 8 Sección 3-Estante B- División 27- Cajón 3
--	--	--	--

3. Con fecha 18 de septiembre, se realizó la baja de 5,582.00 kilogramos de **documentos de uso inmediato y de apoyo**, organizadas en 601 cajas, de los años correspondientes a los ejercicios de los años 1997 a 2020, con el objeto de desalojar espacios en las bodegas; para constancia de lo anterior se elaboró el Acta circunstanciada de hechos, para documentar dicha actividad. A continuación se presenta la relación de la baja documental:

Departamento	Número de Cajas
Subdirección Jurídica	2
Asuntos Contenciosos	2
Asuntos Notariales y Apoyo al Consejo Directivo	1
Dirección General	10
Jubilaciones y Pensiones	51
Crédito	405
Contabilidad	8
Informática	4
Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje	118

4. Con fecha 21 de agosto de 2023, el Departamento de Transparencia de la Consejería Jurídica, asignó usuario y contraseña a la Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY, con el objeto de alimentar la nueva sección de información archivística de las Obligaciones de Transparencia, mismas a las que se dio cumplimiento y se enlistan a continuación:

- **Planeación en Materia Archivística:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de los años 2021, 2022 y 2023. Se tiene pendiente subir el Informe de Cumplimiento del PADA 2023, una vez que quede autorizado por el Grupo Interdisciplinario.
- **Instrumentos de Control y Consulta Archivística:** Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de Archivo; quedando pendiente subir los inventarios documentales, mismos que se subirán una vez que quede implementado el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), en cuanto al índice de expedientes



clasificados como reservados, a la fecha no se cuenta con información clasificada.

- **Disposición final:** No se cuenta con bajas documentales de archivos clasificados en el Catálogo de Disposición Documental, en virtud que el Archivo de Concentración del ISSTEY, empezó a operar en junio del presente año se recibieron las primeras transferencias primarias y no han cumplido sus tiempos de resguardo precautorio.
- **Áreas de Correspondencia:** Se subió el archivo con los datos de las Responsables de esta área.

Recursos Materiales y Humanos

En lo referente a los recursos materiales, cabe señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades; así como con los espacios para las capacitaciones y los equipos de cómputo para que el personal asignado pudiera participar en las sesiones virtuales.

En cuanto a los recursos humanos, se contó con el personal capacitado, para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en comunicación con los Enlaces de Correspondencia, de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración de las diferentes Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY; para brindar capacitación, asesoría y llevar a cabo las visitas de inspección.

sh

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.]



Consideraciones

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2023; cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de la normativa en materia de archivística. Se han llevado a cabo acciones para la capacitación del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY; la valoración documental de acuerdo a las funciones, competencias y atribuciones de las diferentes áreas del Instituto y para la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Cabe señalar que se han sumado esfuerzos para el cumplimiento del PADA 2023, a sujetándonos a los recursos económicos disponibles y se continuará trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Mérida, Yucatán, México a 02 de enero de 2024

Elaboró


C.P. Fabiola Pacheco González, MDEN.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]