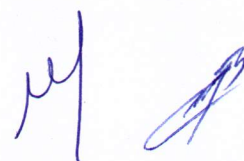


SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2025 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2026.

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 2023 se indicó que la Secretaría de Desarrollo Sustentable se encontraba en el proceso de actualización de los 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, así como proporcionar una curso de capacitación para aquellos responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, debido a la carga de trabajo y al enfoque en entregar de la mejor manera las unidades administrativas durante el proceso de entrega-recepción constitucional a efectuarse en el 2024, se determinó no modificar los instrumentos de consulta a fin de facilitar el mencionado proceso.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas; aunado a lo anterior se hace mención que la SDS tuvo una restructura orgánica durante el ejercicio 2021, que resulto en la creación de una Dirección General Jurídica con tres direcciones a su cargo, por lo que resulto difícil llevar a cabo muchas de las actividades en materia archivística que se plantearon en el Programa Anual de 2021. Debido a lo anterior y con base al establecimiento de la normalidad en muchas de las actividades operativas de la SDS a lo largo del 2022, se pudo empezar a regularizar las acciones en materia de archivos a lo largo del ejercicio; además de establecer una mejor coordinación con los distintos enlaces de Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas, se logró actualizar el Grupo Interdisciplinario de la SDS, sesionando de manera ordinaria y también se pudo fortalecer la infraestructura relacionada al Archivo de Concentración a través de medidas como una mejor distribución del espacio asignado a cada área, limpieza y control de plagas.

En 2023 como parte de los avances del proceso de entrega-recepción constitucional del 2024 se realizó un inventario general tanto del archivo de trámite que se tiene en



las diferentes unidades administrativas de la SDS, como del archivo de concentración que se tiene en la bodega ubicada en el edificio de verificación vehicular de la SDS.

De igual manera durante el 2024 se implementó el Software del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY) para aplicarlo en la Secretaría de Desarrollo Sustentable como una forma de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos tal como lo establece el Artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

En el periodo 2025 se estuvo realizando un proceso de inventario a lo largo del año con miras a poder iniciar el proceso de baja de todo aquel archivo que ya cumplió su periodo de tiempo en concentración y ya puede ser eliminado con base a los Lineamientos Generales en Materia de Archivo.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue Sistematizar los procesos archivísticos de la SDS, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Y de manera específica se planteó:

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento el 100% de indicadores del Programa Gobierno del Estado de Yucatán.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

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:

1.- Sesión del grupo interdisciplinario de Archivo de la SDS:

Durante el ejercicio 2025 se realizó una Sesión de carácter ordinario el 22 de diciembre del 2025 donde se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

2.- Revisar y actualizar los instrumentos de control de manera integral (CADIDO y Guía de Archivo):

Haciendo referencia al punto anterior ya contando con un grupo interdisciplinario listo para sesionar y con base a las reglas de operación establecidas para su funcionamiento se pretende que durante el ejercicio 2026 se lleve a cabo una sesión ordinaria donde como parte del orden del día se considere la revisión y actualización de los instrumentos de control en materia de archivo con los que se cuenta actualmente, durante este ejercicio no se realizó debido a que se pretende primero liberar el espacio en oficina y en las bodegas de concentración mediante los procesos de transferencias primarias y bajas documentales planteados para el 2026.

3.-Sistematizar las transferencias primarias:

Durante el año 2025, no se realizaron transferencias primarias al Archivo de Concentración; se pretende que durante el 2026 se realicen las transferencias que se requieran con base a los plazos de conservación del archivo de trámite de la SDS, para poder ir liberando espacio en las diferentes áreas de las unidades administrativas.

4.- Sistematizar las bajas documentales:

Durante el ejercicio 2025 no se realizó ninguna baja documental; se pretende concluir durante el ejercicio 2026 el proceso de baja de aquellos archivos que posterior al análisis de sus valores legales, administrativos, fiscales e históricos hayan cumplido con sus plazos de conservación de patrimonio documental; estas bajas solo aplicaran para los archivos e concentración.

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, considerando la contingencia sanitaria por COVID la capacitación que se dio durante el ejercicio 2021 fue virtual y se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones. Durante el 2022 y 2023 no se realizaron capacitaciones, ya que se dio prioridad a la actualización del grupo interdisciplinario, a contar con todos los titulares de archivo de trámite de las distintas unidades administrativas y a tener una infraestructura adecuada en las áreas donde se ubica el archivo de trámite y en la bodega donde resguarda el archivo de concentración.

En el 2024 se realizaron dos capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado, con miras a preparar al personal en el uso del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY).

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 que se designaron tras la restructura orgánica de la SDS, para las transferencias, las visitas y demás requerimientos en materia archivística.

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 2025 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que ya se cuenta con las herramientas necesarias para ya poder en el 2026 realizar un inventario completo del archivo de trámite y de concentración de la SDS, para posteriormente retomar las transferencias primarias e iniciar un proceso de baja masivo que permita depurar aquellos documentos que ya cumplieron sus tiempos y se puedan eliminar, así como poder regular y asesorar en todos los temas que se requieran en materia de archivo de la SDS a través de sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Mérida, Yucatán, México, a 09 de enero de 2026.



RÚBRICA

C.P. Marco Antonio Fuentes Pérez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

