

# **AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN (ASEY)**

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

**INFORME GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (ASEY) CICLO ENERO- DICIEMBRE 2021**

El presente informe encuentra sustento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 28 de la homóloga ley estatal, mismos que contemplan la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En ese sentido, el objeto de este informe es precisamente dar seguimiento al plan de trabajo establecido en el PADA 2021 presentando por el Área Coordinadora de Archivos de este sujeto obligado, el cual comprende el periodo de enero-diciembre 2021, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectando para el año 2022.

Cabe mencionar que el año 2021 representó un reto para cumplir con las actividades de archivo, ya que por las restricciones impuestas por la contingencia sanitaria por el covid-19, dichas actividades no concluyeron según proyecciones iniciales, de ahí que tuvieron que continuarse en 2022 para su conclusión.

Finalmente, una de las principales actividades del 2021, fue precisamente la actualización del Grupo Interdisciplinario y la identificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

**OBJETIVO GENERAL**

Implementar acciones y medidas necesarias, para garantizar la disponibilidad y la localización oportuna de la información generada, obtenida y resguardada, tanto de la institución, como de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

**Revisión de los Objetivos:**

Para el cumplimiento de lo mencionado con anterioridad, se llevaron a cabo diversas actividades distribuidas a lo largo del año. A continuación, se elabora un listado de ellas:

**1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.**

Se llevaron a cabo 3 sesiones ordinarias en los meses de enero, febrero y agosto.

**2. Presentación del PADA 2021**

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, según el artículo 23 de la Ley de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la sesión del mes de febrero.

**3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental**

De acuerdo con lo señalado en la tercera de 2021, el grupo de ejecutó la fase 1 de la identificación de las funciones sustantivas y comunes de la institución, valoración, vigencia y destino final de la documentación. Dichos instrumentos fueron validados y aprobados en el mes de agosto por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de la ASEY.

**4. Revisión de los inventarios Generales de los Archivos de Trámite**

Se elaboraron los inventarios y el expurgo de la documentación generada en el año 2021 por las unidades administrativas.

De igual forma se continuo con el trabajo de revisión física de los inventarios del Área de Cuenta Pública.

## **5. Capacitación en Materia de Archivos**

En junio de 2021, dio inicio la impartición del curso de capacitación por parte de Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (INAIP) en el rubro de Archivística para el personal de las unidades administrativas.

Dicho curso abarcó los rubros en materia de Archivo de Trámite, Concentración y por último el Archivo Histórico y concluirá hasta principios del 2022, por lo cual, dicha actividad se verá reflejada en el PADA 2022.

Cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de la normativa en materia de Archivos dentro de la ASEY, haciendo referencia tanto a la capacitación otorgada al personal de las distintas unidades administrativas, como la valoración documental de acuerdo a las funciones y atribuciones de las diferentes áreas, generando de esta manera instrumentos de control archivístico.

A pesar de la contingencia Covid 19, en adición a los recursos económicos limitados, fue indispensable adoptar medidas que permitieran el cumplimiento de la normativa sin que ello representara una carga insostenible para el sujeto obligado. De manera, se trabaja de manera eficaz, eficiente y ordenada, priorizando las actividades indispensables para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**ATENTAMENTE**

**L.A. Gabriel Zentella Flores**

**Director de Administración y Finanzas y**

**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**