

ASEY

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE YUCATÁN
H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN

ANEXOS

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE
YUCATÁN (ASEY)**

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones scattered below.]

1

2

3

4

5

6

7

8

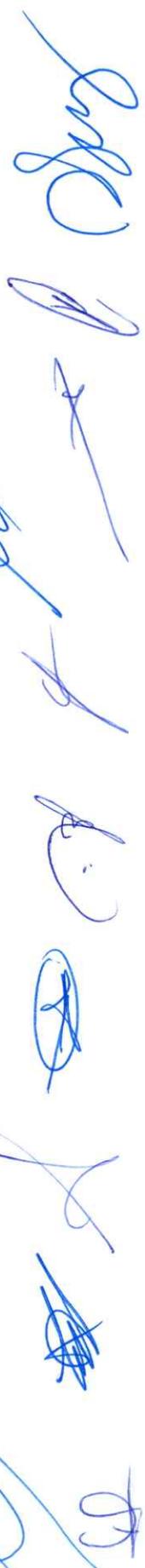
Informe del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2024 de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

El presente informe tiene por objeto informar sobre los avances alcanzados en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán para el ejercicio 2024, así como proporcionar un marco de referencia integral que sirva de base para la planeación y ejecución del programa proyectado para el año 2025.

En cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 28 de Ley General de Archivos del Estado de Yucatán, el cual establece que, *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"*, se presenta el siguiente documento.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) se definieron actividades orientadas a la implementación de las acciones necesarias para el fortalecimiento del proceso de gestión documental. Asimismo, dichas actividades buscan garantizar la actualización de la información, promoviendo el acceso a la misma y asegurando la continuidad en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

El objetivo general: Implementar acciones y medidas necesarias que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, estableciendo criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.





Como parte de las actividades iniciales, se llevó a cabo la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la cual se realizó la presentación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, la Lic. Aurelia Marfil Manrique, de acuerdo al nombramiento otorgado por el Auditor Superior del Estado de Yucatán de fecha 04 de marzo de 2024 y a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, quedando asentado en la Minuta de Acuerdos de fecha 04 de marzo de 2024.

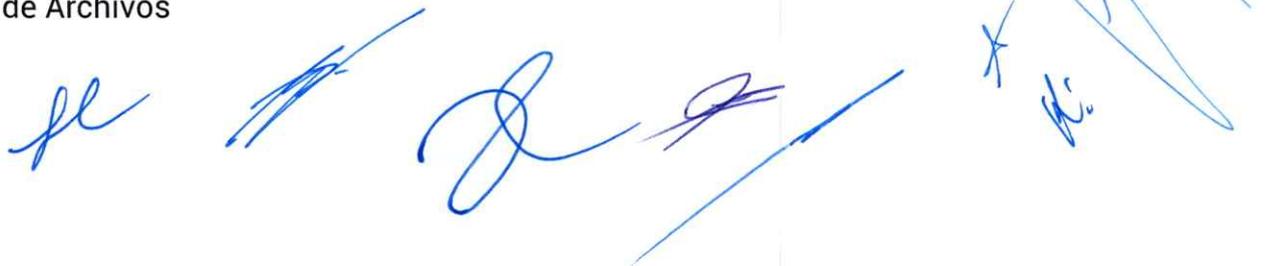
Posteriormente se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 08 de marzo de 2024.

Cabe mencionar que el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fueron publicados en el sitio web de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de acuerdo en los tiempos establecidos en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y en los artículos 25 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue de observancia obligatoria para todas las áreas productoras y responsables de la documentación archivística de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como para los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

De manera específica se plantearon los siguientes objetivos:

- Elaborar e implementar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos



- Elaboración de los "Criterios para el procedimiento de baja documental y la eliminación de la documentación siniestrada, al igual que la baja de documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales".
- Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Trámite.
- Llevar a cabo la baja documental de la documentación siniestrada y la documentación con vigencia documental vencida, así mismo de la documentación de apoyo administrativo que carece de valor documental.
- Capacitar de manera continua al personal operativo en el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, fomentando la nueva cultura en materia Archivística.

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

▪ **Reuniones Ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**

Durante el año 2024, se llevaron a cabo tres Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales tuvieron verificativo los días 08 de marzo, 05 de abril y 09 de septiembre del 2024.

▪ **Capacitación para los Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas y los Responsables de Archivo de Concentración.**

En el transcurso del año, se impartieron cursos de capacitación y talleres por parte del Archivo General del Estado de Yucatán, como parte del "Programa de Capacitación a los Sujetos Obligados del Estado", para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos de la ASEY. Dichos cursos se mencionan a continuación:



- **Curso de Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados.** Impartido a los directivos y mandos medios de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán. El objetivo: conocer sobre las obligaciones en materia de archivo, establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Dicho curso de inducción tuvo verificativo el día 18 de julio de 2024.
- **Curso sobre Administración y Organización de Archivos.** Impartido al personal Responsable de Archivo de Trámite de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán. El objetivo: dar a conocer el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, la integración de expedientes, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, la valoración documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos. Dicho curso tuvo verificativo el día 13 de agosto de 2024.
- **Taller de Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.** Dirigido a la Coordinación de Archivos y a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. El objetivo: identificar, analizar, contextualizar y valorar las series documentales en las Fichas Técnicas de Valoración Documental que le dan sustento al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). El taller tuvo verificativo el día 18 de septiembre de 2024.
- **Curso de Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.** Dirigido a la Coordinación de Archivos y a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas y Responsables del Archivo de Concentración. El objetivo: dar a conocer cómo se integra el Catálogo de Disposición Documental y la



Guía de Archivos a partir de lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental. El curso se llevó a cabo el día 14 de noviembre de 2024.

- **Solicitud de designación de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**

Se cuenta con treinta y nueve designaciones de Responsables de Archivo de Trámite de las ocho Unidades Administrativas conforman la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

- **Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.**

Se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la ASEY, con el objetivo de regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Dichas Reglas se sometieron a aprobación en la Primera Sesión Extraordinaria que se llevó a cabo el 13 de marzo de 2024.

- **Elaboración de los "Criterios que emite el Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, para el procedimiento de Baja Documental y la Eliminación de la Documentación Siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la Documentación de Apoyo Administrativo que carece de Valores Documentales".**

Se elaboraron los "Criterios que emite el Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, para el procedimiento de Baja Documental y la Eliminación de la Documentación Siniestrada, que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la Documentación



10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

10/16

de Apoyo Administrativo que carece de Valores Documentales", con el objetivo de establecer los criterios que deberán cumplir los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como también los responsables de archivo de trámite y concentración, para la eliminación de la documentación siniestrada, la documentación con vigencia documental vencida y la documentación de apoyo administrativo que carecen de valores documentales, mediante la implementación de las medidas aplicables para proceder a su destrucción a través del procedimiento correspondiente.

Dichos criterios se sometieron a aprobación el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán en la Segunda Sesión Extraordinaria, la cual tuvo verificativo el día 21 de marzo de 2024.

Es así que, durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo dos procesos de Baja Documental de las unidades administrativas solicitantes, las cuales se sometieron a aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, en la Segunda Sesión Ordinaria, la cual tuvo verificativo el 05 de abril y en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 09 de septiembre, ambas en 2024.

Consideraciones finales:

La Auditoría Superior del Estado de Yucatán ha tenido un avance en la implementación de la normativa en materia Archivística durante el año 2024. Se dio cumplimiento a las actividades programadas en el PADA 2024, con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la **Auditoría Superior del Estado de Yucatán**.

Derivado de lo anterior, en 2025 se continuará trabajando intensivamente en la consolidación de los instrumentos archivísticos y en su correcta implementación. Este esfuerzo tiene como objetivo garantizar un manejo eficiente, organizado y seguro de la información generada y/o recibida por las diversas unidades



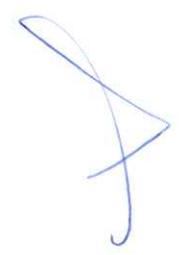
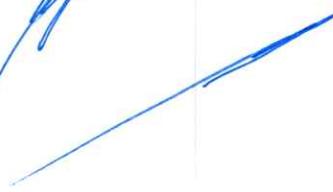
administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, fortaleciendo así la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión documental institucional.

Mérida, Yucatán a día 22 de enero de 2025.

ATENTAMENTE



L.A. Ada Gloria Concepción Rodríguez Jiménez, M.A.N
Titular del Área Coordinadora de Archivos





ASEY



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]





Contenido

I / Marco Normativo

II / Marco de Referencia

III / Justificación

IV / Objetivos
Generales
Específicos

V / Planeación
Cronograma de Actividades



100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

I. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia

II. Marco de Referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 25, 26, 27 y 28 de Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y a lo dispuesto en el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

De acuerdo en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos y el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que establece que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top and several initials and scribbles along the right margin.]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.]

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

III. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2025 es una herramienta de planeación orientada a mejorar el proceso de administración de los archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, mediante acciones concretas y estrategias específicas que garantizan el funcionamiento eficiente y adecuado del Sistema Institucional de Archivos.

En este contexto, resulta indispensable diseñar estrategias que fortalezcan la organización, administración y clasificación de los documentos generados dentro de la institución, asegurando así el cumplimiento del marco normativo aplicable y optimizando la gestión documental.

IV. Objetivos

Los objetivos a alcanzar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el transcurso del año 2025, son los siguientes:

General

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, implementando acciones y medidas necesarias que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY).

Específico

- Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación documental, orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

En dicho contexto, y en apego a la normativa vigente, a la conservación y fácil consulta, se propicia la organización, control y conservación del acervo documental de la institución, con lo que se logrará reducir el volumen de la





documentación en los archivos de trámite de la unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, mediante transferencias primarias, la baja de la documentación de apoyo administrativo y la baja documental de la documentación con vigencia vencida.

- Dar continuidad al Programa de Capacitación en materia Archivística, dirigido a los enlaces designados como responsables de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas, en coordinación con el Archivo General del Estado y el INAIIP.

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

V. Planeación

Con el propósito de garantizar la organización y actualización de los archivos, se implementarán las actividades detalladas en el cuadro que se presenta a continuación:

Actividad	Acciones	Responsable
Elaboración y presentación del Informe Anual PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración del informe del PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Coordinación de Archivos
	1a Sesión Ordinaria. Presentación del Informe del PADA 2024; presentación, validación y en su caso, aprobación del PADA 2025 por el Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
	Realizar la actualización de los formatos de Inventarios, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Carátula de Expediente, Ceja de Expediente y Vale de Préstamo de Archivos de Trámite y Concentración	Coordinación de Archivos
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivos	2a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones de los instrumentos instrumentos archivísticos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman la ASEY, para realizar la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos y unidades administrativas
	Revisión y actualización del CGCA y CADIDO, de acuerdo a la información recabada en la actualización de las Fichas de Valoración Documental	Coordinación de Archivos
	3a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones del CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
	Actualización de la Guía de Archivos de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el CGCA y el CADIDO	Coordinación de Archivos
	4a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de la actualización de la Guía de Archivos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
Inventarios y expurgo de documentación	Actualización de los Inventarios documentales de las unidades administrativas de la ASEY	Unidades Administrativas
	Llevar a cabo la baja documental del los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto a la normativa	Coordinación de Archivos y unidades administrativas
Capacitación a personal	Impartir capacitación en materia de Archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP)	Las capacitaciones se llevarán a cabo durante el año de acuerdo a la calendarización programada con el Archivo General del Estado de Yucatán y el INAIIP

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the table.]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.]





