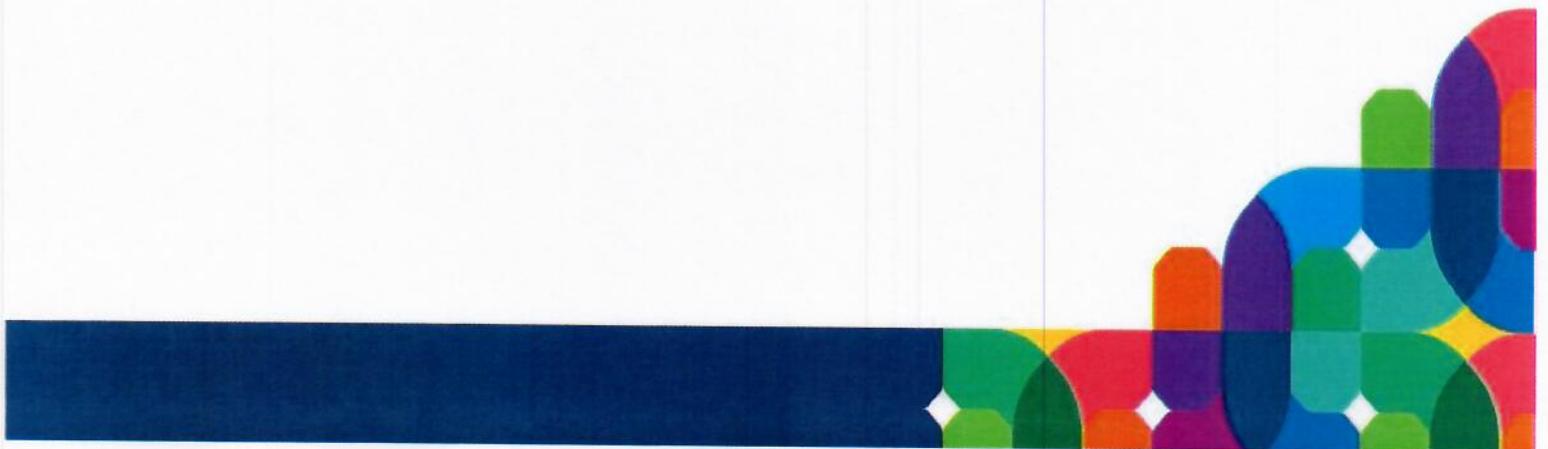


**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL INSTITUTO  
PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN**



**Página en blanco**



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**ÍNDICE**

<b>ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>II. ACTIVIDADES REALIZADAS .....</b>	<b>5</b>
<b>III. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>6</b>



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

## **INTRODUCCIÓN**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la “Ley General de Archivos”, en el que se señala la obligación de todas las instituciones públicas de presentar el informe anual del Programa de Desarrollo Archivístico, se emite el presente informe.

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.

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 la pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

## **I. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS**

El objetivo general fue mantener los catálogos actualizados del Sistema Institucional de Archivos del Instituto durante el ejercicio 2021, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos.

Y de manera específica se planteó:

1. Sensibilizar a los enlaces de archivo en cada unidad administrativa sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan, esto se hizo requiriendo mensualmente la información de cambios y movimientos en los archivos de cada unidad administrativa;
2. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados;
3. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental;
4. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos; esto no fue posible realizarlo, porque debe ser capacitación presencial y aún están vigentes las restricciones de la pandemia;
5. Dar de baja los archivos del Archivo de Concentración que ya cumplieran con vigencias y plazos de conservación vencidos.

## **II. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Para el cumplimiento de lo señalado en el punto 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. Capacitación en materia de archivos:**

En virtud de las condiciones establecidas por la Emergencia Sanitaria, no fue posible programar actividades de capacitación presenciales.

Por otra parte, la mayoría de los enlaces de archivo, en cada unidad administrativa no cuentan con equipo adecuado y necesario para participar en cursos en línea.

Finalmente, todos los enlaces de archivos designados ya habían tomado la capacitación de archivos en el año 2019 y 2020.

### **2. Revisión y actualización de los Catálogos: CGCA, CADIDO y Guía de Archivo:**

En comunicación con cada uno de los enlaces de archivos de cada una de las Unidades Administrativas del INCCOPY, se estableció, en octubre de 2021, que no era necesario realizar cambios ni actualizaciones en la información del Sistema Institucional de Archivos.

### **3. Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite:**

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales, fue establecida en todas las unidades administrativas del INCCOPY en el año 2019.

Durante el año 2021, se hicieron revisiones en 3 ocasiones, en todas las Unidades Administrativas del INCCOPY. En todas fue encontrado que los instrumentos de control archivístico son correctamente utilizados.

### **4. Elaboración del PADA 2022:**

El Programa Anual de Archivos 2022 fue elaborado en el mes de enero de 2022, 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.

### **5. Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite:**

Durante el año 2021 mes a mes fueron revisados de los Inventarios de Archivo de Trámite. Todas las Unidades Administrativas del INCCOPY, están cumpliendo con mantenerlo actualizado.

### **6. Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración:**



### Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Durante el año fueron realizadas 3 transferencias al Archivo de Concentración ni al Histórico.

#### 7. Identificación y transferencia de documentos al Archivo Histórico:

En el INCCOPY, no ha sido creado el Archivo Histórico, los documentos que pudieran calificar para su conservación permanente, serán enviados al Archivo General del Estado. En el año 2021, no fue enviado ningún documento al Archivo General del Estado, para su conservación permanente

#### 8. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos:

De acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos. Por lo anterior, y como una actividad adicional al programa, el INCCOPY realizó la captura de su información en este registro durante el mes de octubre.

### **III. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que para la operación cotidiana se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades. Ninguna unidad administrativa ha manifestado la necesidad de espacio físico, archiveros o material gráfico adicional, a su disponibilidad.

Un problema que de manera indirecta corresponde al Sistema Institucional de Archivos, es la falta de espacio y equipo para la Unidad de "Expediente Unitario". En este caso, sí están cubiertos los requerimientos generales que establece la Ley General de Archivos casi en su totalidad. Pero los elementos necesarios para cumplir con lo establecido en la Ley de Obra Pública, son deficitarios.

En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo todas las actividades periódicas y regulares.

El área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas para apoyarles en dudas, inquietudes y visitas.

### **CONSIDERACIONES FINALES**

El propósito de la Ley General de Archivo es, sobre todo, facilitar el ejercicio de los ciudadanos de su derecho a la información. Porque resulta que una solicitud de información

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

pública, no podrá ser atendida si no existe orden y concierto en la forma de almacenar y conservar la información.

Esto se traduce que en las instituciones públicas, los archivos deben estar clasificados de manera uniforme y consistente. Todo lo cual se busca en la legislación federal y estatal de archivos.

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante, a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

El presente informe fue emitido a los 26 días del mes de enero de 2022.

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Alfonso Carrillo Molina**  
**Coordinador General de Archivos del**  
**INCCOPY**