



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IVEY**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



# **INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IVEY**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán**

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2021 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2022.

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 2021 se indicó que el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán se encontraba en la implementación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue la mejora y modernización del sistema de archivo del Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales y actuales.

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.

### **Revisión de los objetivos**

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Vivienda del Estado de Yucatán apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas al interior del IVEY.
- Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos en el Instituto.
- Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa del IVEY.
- Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IVEY**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



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:

**a).-** Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Se hizo la presentación del PADA 2021 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.

**b).-** Publicación en el Portal de la Unidad de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Se hizo la publicación del PADA 2021 en el Portal de Transparencia Nacional en el apartado de la Fracción XLV del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**c).-** Validación y designación de los responsables de Archivo de Trámite.

Se realizó la validación y designación de los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, permitiendo actualizar los registros.

**d).-** Se programarán, en coordinación con el Archivo General del Estado, Actividades de Capacitación y Asesorías, dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para llevar a cabo adecuadamente sus funciones en materia de archivo. Por motivos de las restricciones por parte de las medidas de prevención de la contingencia por el virus Sars-2 Covid-19, no se pudieron efectuar capacitaciones y asesorías a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. Solo se tuvieron asesorías vía telefónica y por correo electrónico que amablemente proporciono el personal del Archivo General del Estado de Yucatán.

**e).-** De igual modo, en coordinación con el Archivo General del Estado, se dispondrán pláticas de apoyo a los enlaces de las Direcciones generadoras de documentos de este Instituto, a fin de que tengan conocimiento de los procesos de gestión documental (producción, organización y acceso y consulta); así como de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, que permitirá establecer los valores documentales, los plazos de conservación y vigencia documental de reserva o confidencialidad, y su destino final.

Por motivos de las restricciones por parte de las medidas de prevención de la contingencia por el virus Sars-2 Covid-19, no se pudieron efectuar pláticas de apoyo a los enlaces de las Unidades Administrativas del IVEY.

**f).-** Visitas a las Unidades Administrativas del IVEY a fin de supervisar que estén aplicando los instrumentos de consulta y control archivístico de manera correcta.

Se realizaron visitas a las diferentes unidades administrativas del IVEY con el fin de brindar asesoría personalizada por parte del personal de apoyo del Área Coordinadora de Archivo, así mismo se supervisó que se esté implementado

**g).-** Actualización de la Guía Simple del Archivo.

Hasta el momento no se realizó la Actualización de la Guía Simple del Archivo.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**IVEY**  
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



**h).**-Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa.

Hasta el momento no se realizó la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

**i).**- Certificación del Personal del Archivo de Concentración. .

Hasta el momento no se realizó la Certificación del Personal del Archivo de Concentración.

**j).**- Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, sin embargo durante el Ejercicio Fiscal 2021 no se pudo prever de los equipos de cómputo que permitan un mejor desempeño de las funciones encomendadas al Archivo de Concentración.

Se proveyó de mesas y sillas para el área de consulta del Archivo de Concentración.

Se realizó el mantenimiento correctivo de las instalaciones hidráulicas del Archivo de Concentración, cambiando tuberías y el tinaco de agua.

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 Unidades Administrativas para las supervisiones y las visitas.

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 2021 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la implementación de los instrumentos de control y consulta de archivos, y esto nos permitió identificar la necesidad de la actualización de los instrumentos de control y consulta, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 11 de enero de 2022.

**C.P. Dely Roxana Carrillo Castillo**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**  
**Elaboró**