



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de la Contraloría General



*Dirección de Administración
Departamento de Transparencia,
Gestión Documental y Mejora Continua
Área Coordinadora de Archivos*

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

El presente informe contiene un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2024 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2025. El presente Informe se fundamenta en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que se señala la formalización y cumplimiento del Programa Anual, así como la elaboración de un Informe en el que se detalle su cumplimiento.

En el programa 2024 se indicó que la Secretaría de la Contraloría General se encontraba en la etapa de actualización de estructura derivado del Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán por lo que se realizaría una actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales con el además propósito principal de planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

1. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El objetivo general fue el fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como capacitar al personal en la materia con la finalidad de contar con archivos funcionales que posean expedientes correctamente clasificados, ordenados, identificados y resguardados de manera homogénea en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Y de manera específica se planteó:

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General con la finalidad de definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.
- Contribuir al desarrollo profesional de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite a través de capacitaciones en materia archivística proporcionándoles los conocimientos normativos y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que propicien la organización, control y conservación de los expedientes a lo largo de su ciclo vital.
- Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en los archivos de trámite de acuerdo a los plazos de conservación que indica el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de la Contraloría General.
- Formalizar la actualización de la normativa interna que contenga criterios generales y específicos para eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata de la Secretaría de la Contraloría General.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2024

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades programadas a realizarse a lo largo del año, mismas que se enlistarán a continuación señalando el avance correspondiente:

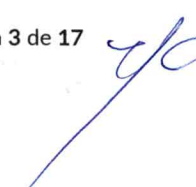


2.1 Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, así como fortalecerlo, con la finalidad de definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.

- **Actualizar o ratificar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación.**

Los Titulares de las unidades administrativas nombraron a un Responsable de Archivo de Trámite por cada una de sus áreas productoras de la documentación que se encuentran dentro de la estructura organizacional establecida en el artículo 524 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y en el organigrama general vigente de la Contraloría. Dicho nombramiento se realizó a través del formato F-PL-ASI-04 documentado en la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General y con corte al 11 de enero de 2024 fueron éstos los siguientes:

No	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
1	Fabiola Pamela Pérez Cervera	Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General	XVII-036/2024
2	Clara Castro García	Unidad Técnica y de Vinculación	XVII-037/2024
3	José Emmanuel Baeza Tur	Unidad de Ética, Igualdad de Género y Comunicación	XVII-038/2024
4	Kenya Verónica Guerrero López	Despacho de la Dirección de Administración	ADMON-012/2024
5	Claudia Esther Falcón Gómez	Departamento Administrativo	ADMON-013/2024
6	David Pacheco Mendoza	Departamento de Informática	ADMON-014/2024
7	Lucelly Concepción Rodríguez Garrido	Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua	ADMON-015/2024
8	Claudia Angélica Castillo Uraga	Despacho de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales	SUBREF-003/2024
9	Liliana Esther Cervantes Carballo	Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado	SUBREF-004/2024
10	Viviana Ochoa Ballote	Despacho de la Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	DAF-005/2024
11	María Isabel Álvarez Díaz	Departamento de Actos de Fiscalización	DAF-006/2024
12	Gustavo Alonzo Castillo Aranda	Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación	DAF-007/2024
13	Ernesto Ojeda Ceballos	Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	DAF-008/2024





No	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
14	Joaquín Enrique López Uribe	Departamento de Contraloría Social	DAF-009/2024
15	Patricia Cabrera Moreno	Despacho de la Dirección de Inspección de Obra Pública	DIOP-003/2024
16	José Leandro Pech Mukul	Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra	DIOP-002/2024
17	Guillermo Alfredo Novelo Cámara	Departamento de Supervisión de Obra Pública	DIOP-001/2024
18	Lusmi María Álvarez Cervantes	Despacho de la Dirección de Responsabilidades y Sanciones	DRS.-028/2024
19	María Margarita Cámara Fernández	Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas	DRS.-030/2024
20	Gerardo Herbe Briceño Quiñones	Departamento de Responsabilidades	DRS.-029/2024
21	Pablo Loría Ocaña	Departamento de Proyectos y Asuntos Contenciosos	DRS.-031/2024
22	Domingo Julián Coh Herrera	Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	DRS.-032/2024
23	Ana María Galaz Baeza	Despacho de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental y Órganos de Control Interno	SUBAG-008/2024
24	Angélica María Villalobos Moo	Despacho de la Dirección de Control y Auditoría Gubernamental	DICAG-001/2024
25	Carla Cristina Herrera May	Despacho de la Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno	DICOCI-001/2024
26	Emilia del Carmen Braga Cano	Despacho de la Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización	DISAF-001/2024
27	Gibrán Iván Gómez Méndez	Despacho de la Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	SUBOVIA-141/2024
28	Yulyana Ancona Sabido	Unidad de Coordinación de Comisarios	SUBOVIA-014/2024
29	Concepción Pilar González Quintal	Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación	SUBOVIA-013/2024
30	Magally de Jesús Colin Mex	Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	DAJIA/022/2024
31	Fátima Karina Galaviz Poot	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A"	DAJIA/023/2024
32	Fabiola Arcila Vázquez	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "B"	DAJIA/297/2024
33	Lidia Patricia Monsreal Angulo	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"	DAJIA/025/2024

No	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
34	Saide Ávalos Corza	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D"	DAJIA/026/2024
35	Diana Guadalupe Ávila Uitz	Despacho de la Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información	DIR.ATI-004/2024
36	Kerwid de Jesús Tello Pérez	Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información	DIR.ATI-005/2024
37	Jesús Omar Panti Ix	Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses	DIR.ATI-006/2024

No obstante derivado del cambio de Administración Pública Estatal, se les solicitó a los Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación que nombren o ratifiquen a los Responsables de Archivo de Trámite y con corte al 15 de noviembre de 2024, fueron éstos los siguientes:

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
1	Claudia Angélica Castillo Uranga	Despacho de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales de la Secretaría de la Contraloría General	SUBREF-121/2024
2	Liliana Esther Cervantes Carballo	Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado	SUBREF-122/2024
3	Viviana Ochoa Ballote	Despacho del Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	DAF-105/2024
4	María Isabel Álvarez Díaz	Departamento de Actos de Fiscalización	DAF-108-AF/2024
5	Gustavo Alonzo Castillo Aranda	Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación	DAF-104-VA/2024
6	Ernesto Ojeda Ceballos	Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	DAF-106-SO/2024
7	Liliana Angélica Cruz May	Departamento de Contraloría Social	DAF-104-CS/2024
8	Patricia Cabrera Moreno	Despacho del Director de Inspección de Obra Pública	DIOP-134/2024
9	Orlando Hervé González Castillo	Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra	DIOP-135/2024
10	Isela Carmina Sauri Herrera	Departamento de Supervisión de Obra Pública	DIOP-133/2024
11	Lusmi María Álvarez Cervantes	Despacho del Director de Responsabilidades y Sanciones	DRS-1641/2024
12	María Margarita Cámara Fernández	Departamento de Normatividad Contrataciones Públicas	DRS-1639/2024



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
13	María Fernanda Canto Fernández	Departamento de Responsabilidades	DRS-1640/2024
14	Domingo Julián Coh Herrera	Departamento de Controversias y Sanciones	DRS-1638/2024
15	Angélica María Villalobos Moo	Despacho del Director de Control y Auditoría Gubernamental	DICAG-085/2024
16	Leticia Margarita González Martínez	Despacho de la Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	SUBOVIA-830/2024
17	Yulyana Ancona Sabido	Unidad de Coordinación de Comisarios	UCC-010/2024
18	Concepción Pilar González Quintal	Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación	SUBOVIA-829/2024
19	Magally de Jesús Colin Mex	Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	DAJIA/453/2024
20	Fátima Karina Galaviz Poot	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A"	DAJIA/INV/MCHD/25/2024
21	Fabiola Arcila Vázquez	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "B"	DAJIA/452/2024
22	Lidia Patricia Monsreal Angulo	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"	DAJIA/INV/JJCB/10/2024
23	Saide Ávalos Corza	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D"	DAJIA/INV/JASJ/78/2024
24	Gilberto Hernández Olvera	Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información	DEP.ATI-012/2024
25	Jesús Omar Panti Ix	Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses	DCRP/04/2024
26	Kenya Verónica Guerrero López	Despacho del Director de Administración	ADMON-848/2024
27	Claudia Esther Falcón Gómez	Departamento Administrativo	ADMON-851/2024
28	David Pacheco Mendoza	Departamento de Informática	DA-DI-001/2024
29	Sherley Poleth Alcocer Camacho	Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua	ADMON-850/2024

- **Actualizar la información del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, registrada en la plataforma denominada "Registro Nacional de Archivos", administrada por el Archivo General de la Nación.**

Se precisa lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos mismo que establece al tenor literal lo siguiente:

“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I...

...

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

...

Artículo 79. La inscripción en el Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional...” [sic]

En este sentido se precisa que una vez realizadas las actividades de inscripción 2021 a las que se refiere el numeral Décimo Segundo de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos, aprobadas por el Consejo Nacional de Archivos, durante el mes de noviembre de 2024 se intentó llevar a cabo el refrendo anual del Registro Nacional de Archivos para obtener la constancia correspondiente, sin embargo, no se obtuvo resultado al intentar ingresar al sistema de refrendo, no obstante durante el mes de enero del 2024 quedó habilitado el acceso al sistema a través de la siguiente liga <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos> y se llevó a cabo el Registro en obligatoriedad del numeral Séptimo de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos, con el siguiente código de registro:

TIPO DE ARCHIVO	CÓDIGO DE REGISTRO
Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos 2024	MX/487/16012024

2.2 Mantener una infraestructura funcional para la conservación de las instalaciones del acervo documental, así como minimizar el riesgo de los incidentes que pueden causar daño o pérdida de información en los documentos de archivo, ya que ahí se resguarda la memoria institucional.

- Realizar las gestiones necesarias para que los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de archivo de trámite como archiveros o credenzas, cuenten con las medidas de seguridad necesarias.

Derivado de la verificación de las medidas de seguridad de los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de archivo de trámite, Durante el mes de marzo se atendieron las gestiones pendientes de las medidas de seguridad de los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de Archivo de Trámite, así como el etiquetado de bienes para dicho resguardo de las diferentes Áreas Productoras de la Documentación de la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a lo siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BM	NÚMERO DE CERRADURA
Departamento de Responsabilidades y Sanciones	BM0276830	Archivero	4
Departamento de Responsabilidades y Sanciones	BM0204770	Archivero	1
Departamento de Responsabilidades y Sanciones	BM0204775	Archivero	1

Se precisa que se adquirieron 4 aldabas con sus respectivos candados, 1 candado adicional y 1 cerradura, los cuales fueron distribuidos en la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.

- **Elaborar un programa de mantenimiento en las instalaciones del archivo de concentración orientado a la limpieza y funcionalidad.**

La L.H. Lisette Anaíd Pat Ciau, Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General, elaboró el Programa de Mantenimiento de las instalaciones del archivo en comento, con la finalidad de minimizar riesgos que pudiesen dañar la integridad de los expedientes que ahí se resguardan, toda vez que se identificó condiciones de humedad y termitas, así como falta de limpieza.

Derivado de lo anterior, durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo varias actividades de mantenimiento y limpieza, de acuerdo a la información de la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA
Limpieza	Superficies (pisos) y mobiliario de las áreas comunes de las instalaciones del Archivo de Concentración.	3 veces	1. viernes 19 de enero 2. jueves 20 de junio 3. jueves 26 de septiembre
	Estantería del Acervo Documental del Archivo de Concentración.	3 veces	1. viernes 19 de enero 2. jueves 20 de junio 3. jueves 26 de septiembre
Mantenimiento	Revisión, ajuste de estantería y pintura	3 veces	1. viernes 19 de enero 2. jueves 20 de junio 3. jueves 26 de septiembre
	Revisión de extintores	2 veces	1. miércoles 14 de agosto 2. jueves 5 de diciembre
	Recarga de los extintores	1 vez	1. martes 17 de diciembre
	Revisión y ajuste de conexiones eléctricas	3 veces	1. viernes 19 de enero 2. jueves 20 de junio 3. jueves 26 de septiembre
	Mantenimiento de aires acondicionados	1 vez	1. martes 12 de marzo
	Control de vectores (roedores, insectos)	2 veces	1. jueves 8 de febrero 2. lunes 22 de julio
	Fumigación	1 vez	1. jueves 15 de agosto



2.3 Contribuir al desarrollo profesional de los Responsables de Archivo de Trámite en materia archivística proporcionándoles los conocimientos normativo y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.

- **Elaborar un calendario de capacitación en materia archivística.**

El Calendario de Capacitación en materia archivística 2024 de la Secretaría de la Contraloría General contempló capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación de las diferentes Unidades Administrativas sobre los criterios específicos para la identificación, clasificación y conservación de manera homogénea de los expedientes generados; así como la actualización de los instrumentos de control y consulta denominados inventarios generales y guías de archivo.

- **Capacitar a RAT sobre los procesos archivísticos para el desarrollo de sus funciones.**

Personal del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, derivado del cambio de Administración Pública del Estado, llevó a cabo la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación de la Dependencia, con la finalidad de dar a conocer la integración del Sistema Institucional de Archivos y los conceptos básicos en archivística:

DATOS	21 DE NOVIEMBRE DE 2024
	GRUPO
Hora	10:00 horas
Unidades Administrativas Participantes	• Despacho de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General • Subsecretaría de Programas Federales • Dirección de Inspección y Obra Pública • Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades • Dirección de Administración • Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal • Dirección de Auditoría al Sector Centralizado • Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal • Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal. • Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información

2.4 Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que propicien la organización, control y conservación de los expedientes a lo largo de su ciclo vital.

- **Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.**

Como parte de los trabajos de preparación para el cambio de Administración Pública Estatal en una reunión de trabajo con los titulares de las áreas productoras se acordó que cada mes enviarían al Área coordinadora de Archivos su Inventario de Archivo de Trámite actualizado con corte al 15 del mismo

mes, por lo que con corte al 23 de septiembre de 2024 se recibieron un total de 124 inventarios de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Administración.
- Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa
- Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno
- Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización
- Dirección de Responsabilidades y Sanciones
- Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa
- Subsecretaría de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social.

No obstante, se especifica que los inventarios de Archivo de Trámite de cada Área Productora se encuentran en constante actualización, por lo que se contemplará en el programa anual de desarrollo archivístico 2025 solicitarle a las Áreas Productoras sus Inventarios de Archivo de Trámite debidamente llenados y actualizados.

- **Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.**

Se elaboró el Inventario General de Archivo de Concentración el cual está integrado por 14,149 expedientes, cumpliendo con el registro de los 2 procesos de Transferencia Primaria de acorde al calendario emitido durante el ejercicio 2024 y la participación de las Unidades Administrativas correspondientes.

Así mismo, el inventario general de archivo de concentración estará en constante actualización conforme a la participación de las Unidades Administrativas que cuenten con expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite, de acuerdo al catálogo de disposición documental que posteriormente serán parte del proceso controlado y sistemático de transferencias primarias realizadas o cuando fenezca el plazo de conservación en archivo de concentración y se proceda a llevar a cabo el procedimiento de disposición documental correspondiente.

2.5 Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en los archivos de trámite de acuerdo a los plazos de conservación que indica el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de la Contraloría General.

- **Elaborar un calendario de transferencias primarias.**

Durante el mes de enero a través de un correo electrónico el Titular del Área Coordinadora de Archivos envió a las y los Responsables de Archivo de Trámite el Calendario de Transferencias Primarias 2024, el cual incluye por Unidad Administrativa, la fecha máxima de solicitud y la fecha programada de Transferencia Primaria, siendo éste el siguiente:

No.	Unidad Administrativa	Fecha máxima de solicitud	Fecha de Transferencia
1era	Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General	01/04/2024	15/04/2024

	Dirección de Administración	01/04/2024	15/04/2024
	Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales	02/04/2024	16/04/2024
	Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	02/04/2024	16/04/2024
	Dirección de Inspección de Obra Pública	03/04/2024	17/04/2024
	Dirección de Responsabilidades y Sanciones	03/04/2024	17/04/2024
	Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	04/04/2024	18/04/2024
	Dirección de Control y Auditoría Gubernamental	04/04/2024	18/04/2024
	Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno	04/04/2024	19/04/2024
	Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización	04/04/2024	19/04/2024
	Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	05/04/2024	22/04/2024
	Dirección de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal	05/04/2024	22/04/2024
	Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información	08/04/2024	23/04/2024
2da	Unidades Administrativas interesadas	04/11/2024	18/11/2024

En relación al calendario de Transferencias Primarias 2024, se precisa que mediante el acuerdo AGI/SECOGEY/02-24 de la Primera Reunión Extraordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario se amplió el plazo para la entrega de las solicitudes de Transferencia, quedando programada como fecha límite para la 2da ronda el 29 de noviembre de 2024, como resultado se obtuvieron 17 solicitudes con un total de 2,051 expedientes, de acuerdo a lo siguiente:

Unidad Administrativa	Cajas	Expedientes
Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	2	10
Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa A	8	359
Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa B	2	87
Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa C	2	101
Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa D	4	26
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	26	1043
Departamento de Actos de Fiscalización	3	5
Departamento de Vinculación con Auditoría Superior de la Federación	1	2
Departamento de Contraloría Social	1	21
Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	1	8
Despacho del Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	1	2
Departamento de Unidad de Coordinación de Comisarios	1	25

Departamento de Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación	4	57
Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses	1	8
Despacho de la Dirección de Administración	3	105
Departamento Administrativo	3	58
Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua	3	153
Total	66	2,051

2.6 Aplicar criterios internos para eliminar documentos que no pertenezcan a ningún expediente.

- Aplicación del Procedimiento para eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.

De acuerdo al apartado Segundo, fracción XXIV de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se considera Documento de Uso Administrativo inmediato aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos se sugiere que no exceda de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Derivado de lo expuesto en el párrafo que precede, se informa que durante febrero y agosto de 2024 se eliminaron 1877 carpetas en atención a un total de 19 solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de 8 Unidades Administrativas, de acuerdo a lo siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES	CAJAS	CARPETAS	PERIODO DE LA INFORMACIÓN
Despacho de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría	6	54	950	2001-2022
Dirección de Administración	1	3	15	2018 al 2023
Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales	2	6	103	2018 al 2023
Dirección de Inspección de Obra Pública	1	8	60	2010 al 2022
Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	2	5	157	2018 y del 2020 al 2022
Dirección de Responsabilidades y Sanciones	2	6	24	2018 al 2022
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	4	34	529	2003 al 2022





UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES	CAJAS	CARPETAS	PERIODO DE LA INFORMACIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	1	5	39	2015, 2018 al 2023
Total	19	121	1,877	2001 al 2023

2.7 Robustecer la normativa interna que regula el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría de la Contraloría General, que permitan ordenar, identificar, clasificar y conservar de manera homogénea los expedientes en archivo de trámite de cada área productora de la documentación y en archivo de concentración y verificar su implementación y cumplimiento.

- **Formalizar la actualización la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General.**

En relación a la entrada en vigor del Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 06 de septiembre de 2023, se actualizaron en la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos los datos de las Unidades Administrativas, sin embargo, debido a los trabajos de actualización de todos los archivos de trámite de las áreas productoras no fue posible realizar la formalización de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivo.

- **Programar y llevar a cabo revisiones en las unidades administrativas por área productora de la documentación digitalizada que permita identificar el avance en la homologación de expediente considerando la implementación de la Política de Archivos de la Secretaría.**

Se realizó el análisis correspondiente y se determinó que se re programaría la revisión aleatoria de la documentación durante el ejercicio 2025, toda vez que se lleve a cabo la actualización y formalización de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivo.

- **Verificar expedientes relacionados con los temas de los formatos establecidos en los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción Constitucional.**

Durante el mes de marzo se elaboró un calendario de revisiones para los formatos establecidos en los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción Constitucional, nos reunimos con los coordinadores y se programó la revisión de los expedientes, posterior a ser validados se acordó que serían escaneados para tener el respaldo digital.

Derivado de las reuniones de trabajo se establecieron fechas compromiso de entrega de los inventarios de archivo de trámite para revisión y validación por parte del Área Coordinadora de Archivos de los temas siguientes:

Tema
Control del Parque Vehicular, Recursos Financieros,

Solventación de Auditorías,
Presupuesto de 5 al millar,
Contratos,
Bienes Muebles y
Control de Combustible.

Toda vez que los inventarios de Archivo de Trámite fueron validados y revisados se procedió a la digitalización de los mismos.

3. ACTIVIDADES ADICIONALES REALIZADAS NO CONSIDERADAS EN EL PADA 2024

Durante el ejercicio 2024 se realizaron actividades en cumplimiento a la Ley General y Estatal de archivos que no estaban consideradas en el PADA 2024, pero que fortalecían el proceso de gestión Documental de la Secretaría de la Contraloría General y que durante la implementación de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia se consideraron necesarias, siendo éstas las siguientes:

- **Transferencias Primarias**

En cumplimiento con lo establecido en el numeral 5.4.9 de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, durante el periodo comprendido de los meses de abril a diciembre de 2024, se realizaron 2 procesos de transferencia primaria, los cuales consistía en el traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental, teniendo hasta la presente fecha 14,149 expedientes en el Archivo de Concentración, de los cuales durante el 2024 corresponde lo siguiente:

	No. de Cajas	No. de Expedientes
1era ronda 2024	288	4,234
2da ronda 2024	66	2,051
Total	354	6,285

- **Bajas Documentales.**

Durante el ejercicio 2023 se aprobaron las bajas documental de los expedientes que por su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General ha concluido su plazo de conservación, la aprobación fue realizada durante la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el mes de diciembre 2023, por lo tanto, 4 solicitudes de dictaminación correspondiente al Archivo General del Estado fueron promovidas durante el mes de enero de 2024, en total todos los procesos de baja documental promovidos durante el 2024 arrojan el resultado siguiente:





2024		
NÚMERO DE BAJA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES
1era	51	846
2da	111	969
3era	61	1317
4ta	69	1005
5ta	16	494
Total	308	4,631

- **Donación para reciclaje**

Durante el mes de agosto y septiembre de 2024, por instrucción de la Secretaría de la Contraloría General y en congruencia con el Eje 4. Yucatán Verde y Sustentable del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, así como con el principio IV "Promoción de la reducción, reutilización y reciclaje de residuos", del Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública estatal, durante el ejercicio 2024 se procedió a la donación para reciclaje de **739 cajas con un peso aproximado de 5 toneladas 912 kilogramos**, de documentación que prescribió su plazo de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de la Contraloría General y que ya contaba con el dictamen de disposición documental emitida por el Archivo General del Estado de Yucatán, y acta de baja de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo a lo siguiente:

DONACIÓN	FECHA	CAJAS	PESO APROXIMADO
PRIMERA	27/08/2024	723	5 tonelada 784 kg
SEGUNDA	25/09/2024	16	128 kg
TOTAL		739 cajas	5 toneladas 912 kg

Así mismo se informa que en los dos procesos de donación para reciclaje mencionados en el cuadro que precede, se contó con la participación de un representante por parte del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General y se procedió al levantamiento del Acta Circunstanciada de Hechos que incluye evidencia fotográfica.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Secretaría de la Contraloría General, mismo que fue actualizado durante la Segunda Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario, celebrada el pasado 5 de diciembre de 2024, se actualizaron vigencias documentales de las series comunes aplicables a la Dirección de Administración y de igual forma se solicitó la creación de una serie documental sustantiva aplicable a la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.

En este sentido se informa que posterior a las modificaciones mencionadas, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General quedó conformado de la siguiente manera:

	ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2023			ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE 2024		
	Comunes	Sustantivas	Total	Comunes	Sustantivas	Total
Secciones	12	3	15	12	3	15
Series	63	66	129	63	67	130

Derivado de lo expuesto en párrafos que anteceden, el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente de la Secretaría de la Contraloría General está integrado por 15 Secciones Documentales, 12 Comunes y 3 Sustantivas y por 130 Series Documentales, 63 Comunes y 67 Sustantivas.

- **Catálogo de Disposición Documental.**

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, el cual posterior a su implementación en la Dependencia, se identificó por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la necesidad de actualización de este instrumento de Control Archivístico.

Es por ello que, durante la celebración de la Segunda Reunión Ordinaria el pasado 5 de diciembre de 2024, se aprobó por unanimidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, la actualización de series documentales y la creación de 1 nueva serie documental.

Adicionalmente y derivado de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística mencionado en el apartado que precede, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, procedieron a la valoración y asignación de los valores primarios de las Series Documentales de nueva creación, así como la vigencia y disposición documental y clasificación de la información para darle origen a la integración del Catálogo de Disposición Documental, quedando actualmente estructurado por:

15 secciones documentales, **12** comunes y **3** sustantivas, y por **130** series documentales, **63** comunes y **67** sustantivas.

4. RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS

Recursos Humanos

Se contó con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Responsable del Área de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de cada área productora de la documentación y de todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General que en uso de facultades y funciones participan en la apertura, integración, identificación, clasificación, cierre o resguardo de expedientes.



Recursos materiales, recursos financieros y servicios generales

Las actividades a desarrollar para el cumplimiento del PADA 2024 se desarrollaron con los recursos materiales que tiene actualmente la SECOGEY, como son mobiliario, insumos de papelería (incluyendo cajas de archivo y carpetas), uso de impresoras, escáneres o multifuncionales.

En los recursos financieros, no se contempló solicitar adicionalmente a los aprobados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024.

5. CONSIDERACIONES

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el ejercicio 2024, se obtuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación del personal, fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, homologación de expedientes al interior de la Dependencia, aplicación de instrumentos de control, identificación y consulta archivística, así como la preparación y actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite y el Inventario General del Archivo de Concentración para poder entregar en tiempo y forma durante el proceso de Entrega-Recepción Constitucional relativo al cambio de Administración Pública Estatal, por lo que el compromiso de la Secretaría de la Contraloría General con los procesos archivísticos continuará durante el 2025.

Se emite el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el 30 de enero de 2025, en la ciudad de Mérida, estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y 525 octies fracciones IX y XII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.



C.P. MARÍA CRISTINA SANSORES VALDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL