

## **Informe de Desarrollo Archivístico del año 2025 del H. Ayuntamiento de Progreso**

El presente informe tiene como objetivo presentar las actividades realizadas a lo largo del año 2025 para dar cumplimiento a lo dispuesto tanto en la Ley General de Archivos (LGA) como en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), ambas buscan establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la administración pública. El informe se sustenta tanto en el artículo 26 de la LGA como en el artículo 28 de la LAEY.

En septiembre de 2024 se tuvo cambio de administración, es así que gran parte del personal dejó de laborar en el Ayuntamiento y nuevas personas tomaron sus lugares, en consecuencia, el Sistema Institucional de Archivos integrado por el Área Coordinadora, los archivos de trámite y el archivo de concentración tuvo cambios al requerir nuevos nombramientos y capacitación al nuevo personal. Adicionalmente se llevaron a cabo otras acciones para dar cumplimiento a otros requerimientos que dispone la legislación de archivos.

En el mes diciembre fue enviado a las áreas productoras de la documentación un cuestionario para recabar información sobre el espacio en el que se resguardan los expedientes, el mobiliario, que tanto se ha clasificado y las capacitaciones que ha recibido el personal. La información obtenida sirvió para conocer el estado de los archivos y sus necesidades, todo ello para tener mayor certeza de lo que debe programarse en el año 2026 y seguir avanzando en lograr un funcionamiento óptimo del Sistema Institucional.

### **Nombramientos**

Para darle estructura al Sistema Institucional de Archivos se asignaron nombramientos a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y a 20 responsables de los archivos de trámite de las áreas productoras de documentación que conforman el Ayuntamiento. Adicionalmente se solicitaron correos electrónicos y números de contacto para crear un directorio que facilite la comunicación y la difusión de la información.

### **Grupo Interdisciplinario**

Para consolidar el ámbito normativo del Sistema Institucional de Archivos, y dar cumplimiento al Artículo 74 de la Ley de Archivos del Estados de Yucatán, a finales de año se trabajó en la elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, necesarias para regular su funcionamiento. El Área Coordinadora de Archivos estableció presentarlas para su revisión y aprobación en la primera reunión ordinaria del 2026 que se llevará a cabo en enero.



## **Unidad de Correspondencia**

Con el fin de tener control tanto de la información que entra como de la que sale de las oficinas que integran al Ayuntamiento se trabajó en un formato de correspondencia de entrada y uno de correspondencia de salida, con apego a lo dictado en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Para poder aplicarlos se planteó la necesidad de identificar que Direcciones reciben y/o emiten correspondencia (oficios, circulares, avisos, etcétera) para saber quiénes deben usarlos, y también para homologar criterios sobre la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación. El Área Coordinadora de Archivos presentará ambos formatos en la próxima sesión ordinaria para su posterior aplicación.

## **Registro de archivos**

A finales de noviembre el Ayuntamiento a través del Área Coordinadora de Archivos participó en “Taller de inscripción al Registro Nacional de Archivos para los sujetos obligados del Estado de Yucatán”, evento organizado por el Archivo General de la Nación, en el cual se hizo el registro en la plataforma correspondiente.

## **Capacitación**

En cuanto a las capacitaciones para el personal del Ayuntamiento, se solicitó orientación al Archivo general del Estado de Yucatán quien compartió su programa con la relación de las pláticas, cursos y talleres en materia de archivos que imparte. En el mes de enero se llevó a cabo una plática de inducción para la administración de archivos a los sujetos obligados, que se enfocó en las obligaciones y disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en la reunión hubo 49 asistentes.

En el mes de abril se llevó a cabo el curso sobre administración y organización de archivos, durante el cual se explicaron conceptos básicos de archivística y la importancia de la gestión documental, además de que se mostraron los instrumentos de control y consulta los cuales son necesarios para la correcta clasificación de la documentación. En esta sesión hubo igualmente 49 asistentes.

En el mes de noviembre 4 personas participaron en las “Jornadas de capacitación archivística”, evento organizado por el Archivo General de la Nación. Tuvo una duración de 10 horas en las cuales se abordaron varios temas en materia de archivos, como las leyes, la valoración documental, el sistema institucional de archivos, el grupo interdisciplinario, etcétera.



De acuerdo a la información del cuestionario la mayoría de las unidades administrativas cuenta con personal que ha recibido capacitación, fueron 7 las que indicaron que no. Deberá ser un tema a considerar por parte del Área Coordinadora de Archivos que el personal cuente con los conocimientos necesarios para la correcta integración de los expedientes, su clasificación, resguardo y transferencia primaria. Especial atención deberá haber en que todas las áreas productoras de documentación conozcan los instrumentos de archivos, debido a que varias direcciones indicaron no tener conocimiento del Catálogo de Disposición Documental.

### **Clasificación de la documentación**

Se tomaron en cuenta dos aspectos, por un lado, la integración de una portada/carátula en cada expediente, y por otro, el registro de estos en un inventario por unidad administrativa, cabe mencionar que por el momento solo se está considerando información de los archivos de trámite. En cuanto a las portadas, con base en lo reportado por las unidades administrativas, se tiene un avance general aproximado del 79%, de manera particular la mayoría reportó números superiores al 70%, una reportó avance del 50%, otra indicó un 10%, y la más baja está casi en 0%.

Sobre el registro de expedientes en inventarios documentales, de acuerdo a lo reportado por las unidades administrativas, se tiene un avance general del 50%, número significativamente menor en comparación a la cantidad de expedientes con portada. Al revisar de manera detallada se entiende el porqué, 3 direcciones no cuentan con expedientes inventariados y otras están al 50%.

En ambos casos el Área Coordinadora de Archivos deberá por un lado corroborar que los números reportados correspondan a la realidad de los archivos de trámite, y por otro lado promover que se logre el 100%.

### **Infraestructura**

De acuerdo a lo reportado en el cuestionario todas las unidades administrativas resguardan sus expedientes en sus mismas oficinas, excepto 2 cuya documentación está ubicada en otra, esto indica que los archivos de trámite se localizan en su gran mayoría en el área productora. Cabe mencionar que estas 2 áreas con expedientes en otra oficina reportaron avances importantes en la integración de portadas y el registro en el inventario, el no tener la documentación de manera tan inmediata no les ha impedido clasificar y tener control de su documentación.

El mobiliario para el resguardo de la documentación consiste en archiveros, repisas, anaqueles, libreros, estantes y cajas, en condiciones buenas y regulares, solo una Dirección





indicó tener sus archiveros en malas condiciones. Es de destacar que 11 Direcciones indicaron que actualmente su mobiliario no es suficiente, será tarea del Área Coordinadora de Archivos encontrar las razones de ello, podría deberse a que no se han realizado transferencias primarias y por tanto no se ha liberado espacio, o de por sí estas unidades administrativas generan mucha documentación y por tanto sus archivos de trámite requieren más más muebles.

## **Consideraciones finales**

En el presente informe se han descrito las acciones realizadas en 2025 y el avance alcanzado en la implementación de la normativa en materia archivística, el cual ha sido importante y con lo logrado se tiene una buena base desde la cual seguir avanzando. Es en los archivos de trámite donde deberá estar la atención del Área Coordinadora de Archivos, sobre todo en la clasificación de la documentación, debido a que todo expediente debe estar clasificado e inventariado para que posteriormente pueda seguir con su ciclo.

Una vez esté consolidado todo lo correspondiente a los archivos de trámite se podrán enfocar mayores esfuerzos en el archivo de concentración, e incluso empezar a considerar la posibilidad de la instalación de un archivo histórico, pero para ello es necesario primero que desde lo operativo en todas las áreas productoras de documentación se tenga personal capacitado que conozca y aplique los instrumentos de archivo, y desde lo normativo, el Área Coordinadora y el Grupo Interdisciplinario lleven a cabo las funciones asignadas en la legislación de archivos.

