

COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Colegio de Educación Profesional Técnica 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 Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Yucatán. se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes y sustantivas, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

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 Colegio de Educación Profesional Técnica 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:

- Sensibilizar a los servidores públicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- 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, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

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:

1.- Talleres en coordinación con el AGEY:

Durante el mes de marzo, abril, septiembre y noviembre de 2021 se impartieron cursos de administración de archivos al personal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Yucatán, mencionando la importancia de la elaboración de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, se realizó la capacitación a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración.

2.- Designación de responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Oficialía de partes.

Se realizó la designación de los responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Oficialía de partes para el debido funcionamiento del Área coordinadora de archivo.

- 3.-Elaboracion del Catálogo de disposición documental y la guía de Archivo (funciones comunes)
Se llevo a cabo la elaboración del Catálogo de disposición documental de funciones comunes, donde en la primera sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobó por unanimidad.

- 4.-Elaboracion del Catálogo de disposición documental y la guía de archivo (funciones sustantivas)
Se llevo a cabo la elaboración del Catálogo de disposición documental de funciones Sustantivas, donde en la segunda sesión del Grupo Interdisciplinario se aprobó por unanimidad.

- 5.- Sesiones del grupo Interdisciplinario para identificación de avances.
Durante el año 2021 se llevaron a cabo 4 sesiones para identificación de avances en materia de archivo donde se han autorizado todos los puntos antes mencionados.

- 6.-fichas técnicas de valoración documental.
Se realizó la capacitación para la elaboración de las fichas técnicas. Durante los meses de mayo a julio se visitaron a las unidades administrativas para la verificación y revisión del avance en la elaboración de las fichas técnicas.
En cada reunión se planteó resolver dudas surgidas al personal involucrado en la actividad, las sesiones fueron llevadas a cabo por cada una de las Direcciones que comprenden el Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Yucatán, tanto de manera presencial como remota. Posterior a las visitas las direcciones enviaron sus propuestas de fichas técnicas donde estamos en proceso de que todos los planteles nos terminen de enviar las fichas técnicas de valoración documental.

- 7.- Presentación del PADA 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.

- 8.- De acuerdo con la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional el Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Yucatán, realizó el registro al AGN.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

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 direcciones para las capacitaciones 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 capacitación y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán para 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 17 de enero de 2022.

Lic. Alvaro Gerardo Chan Lugo
Titular del Área Coordinadora de Archivos