

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Escuela Superior de Artes 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 la Escuela Superior de Artes de Yucatán se encontraba en la elaboración 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 implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos de la institución.

Cabe mencionar que en los años 2020 y 2021 se presentaron restricciones impuestas por pandemia, lo cual ocasionó un atraso en muchas de las actividades planeadas y programadas, representando un reto para cumplirlas.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma anual de trabajo para la Escuela Superior de Artes 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.

De manera específica se planteó lo siguiente:

- Sensibilizar a las y los servidores públicos de la Escuela Superior de Artes 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.

- Capacitar en materia archivística al personal.
- 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 distribuidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación:

1.- Capacitación constante y oportuna en materia de archivos, empleando estos canales en el desarrollo de las herramientas necesarias para la conformación de nuestro archivo institucional.

- Con fecha 25 de enero de 2021 se entregaron los formatos correspondientes a la portada de las carpetas, bajo la constante supervisión del Archivo General de Yucatán.
- Con fecha 23 de febrero de 2021 se envió el cuadro General de Clasificación Archivista y el Formato de Portada, también se solicitó la verificación del mismo, el cual se trabajó en un curso de capacitación, bajo el constante apoyo y asesoría del Archivo General de Yucatán, garantizando el apego a la normatividad.
- Con fecha 5 de marzo de 2021 se llevó a cabo un curso de capacitación en el cual se dio una revisión al Catálogo de Disposición Documental y formatos diversos.
- Se impartieron cursos de administración de archivos al personal de la Escuela Superior de Artes 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, documentos necesarios para poder preparar la actualización de los instrumentos de control y consulta.

2.- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

- Se realizó la capacitación para la elaboración de las fichas técnicas y se visitaron a las unidades administrativas para la verificación y revisión del avance en la elaboración de las mismas.
- Se resolvieron dudas surgidas al personal involucrado en la actividad, las sesiones fueron llevadas a cabo por cada una de las Direcciones que comprenden la Escuela Superior de Artes de Yucatán, tanto de manera presencial como remota.
- Se enviaron las propuestas de fichas técnicas divididas en dos grupos: funciones comunes y funciones sustantivas.



3.-Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental

Se realizaron revisiones y propuestas de la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. El Grupo Interdisciplinario aprobó por unanimidad el Catálogo de Disposición Documental y las modificaciones consideradas en el.

4.- Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia
Hasta el momento no se cuenta con el registro homologado.

5.- 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, no ha sido establecido salvo en algunas áreas administrativas.

6.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario
Con fecha 28 de julio de 2021, se constituyó el Grupo interdisciplinario y sesionó en la misma fecha, actualmente está trabajando en sus reglas de operación que se pretenden presentar para su aprobación en la siguiente sesión.

7.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
Se hizo la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.
El registro de los expedientes de la Escuela Superior de Artes de Yucatán en los inventarios generales está aún pendiente ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior registro.

9.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.
Durante el año no se realizaron transferencias ni al Archivo de Concentración ni al Histórico.

10.- De acuerdo a 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 la Escuela Superior de Artes de Yucatán realizó la captura de su información en este registro durante el mes de octubre.

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 requeridas y estipuladas en cumplimiento de la Ley General de Archivos, 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 planteadas.

Consideraciones

Con base en el análisis presentando, considerando que no todos los objetivos fueron cubiertos, se informa que lo realizado en el 2021 es un gran avance en el trabajo relativo Archivos como la capacitación y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán para la actualización de los instrumentos de control y consulta, tomando en cuenta que fue un año atípico debido a las dificultades actuales ocasionada por la pandemia del COVID19.

Mérida, Yucatán, México, a 28 de enero de 2022.

(RÚBRICA)

Lic. María Regina Camacho Monforte
Titular del Área Coordinadora de Archivos