

# EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



# Tecnológico Nacional de México

## Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

### Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de Instituto Tecnológico Superior del Sur 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 2022 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023

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 2023 se indicó que el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán; desde el año 2021 contamos con el valioso apoyo y asesoría del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), actualmente está en proceso de revisión el Catálogo de Disposición Documental ya que en la primera revisión que se tuvo se detectaron algunas observaciones que sustentar. En seguimiento se está trabajando la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental con el 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 2022 como 2023 se presentó un reto para cumplir con las tareas de archivos; marcados 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 analizado para el Instituto Tecnológico Superior del Sur 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 responsables de cada área 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.
- ▶ Controlar la producción y flujo de documentos.



# Tecnológico Nacional de México

## Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

- ▶ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- ▶ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ▶ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ▶ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales, con sustentos documentales.
- ▶ Facilitar la localización de información de forma expedita.
- ▶ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismo que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

### 1.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de febrero- junio del 2023 se pretende una plática de Inducción de cómo realizar las fichas técnicas ya teniendo autorizado el catalogo podremos darle el seguimiento a lo antes mencionado.

### 2.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario

En el mes de marzo del presente año, se realizará la Primera Sesión con los Integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del ITSSY, de igual manera se elaborará las reglas de operación que serán presentadas para su aprobación en la siguiente sesión.

En cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos, así como de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se estableció el Sistema Institucional de Archivos, que está integrado por, Titular del Área de Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Archivo de Concentración, Responsable del Área de Correspondencia, Responsable del Área de Archivos de Trámites y la Instalación del Grupo Interdisciplinario el cual de conformidad a la norma establecida, está integrado por: Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de Área de Recursos Humanos y Aspectos Jurídicos ,Titular de Área de Recursos Humanos y Aspectos Jurídicos ,Coordinador de Control Interno y titular del Área de Planeación y Programación ,Titular de la Control Escolar, Titular del Área de Tecnologías de la Información, Titular del Área de Recursos Financieros ,Titular de Área de Servicios Generales. Así mismo se realizarán algunos cambios de responsable en el sistema de archivos.

### 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, 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.

# Tecnológico Nacional de México

## Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

En cuento 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.

### Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2023 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, se pretende la 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. Es importante Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite, finalizar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los instrumentos de control archivístico: Aplicar los instrumentos de control y consulta e identificar las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración,

Oxkutzcab, Yucatán, México, a 27 de enero de 2023.

Elaboró

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Mayra Anakaren Dzul Canul  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

