



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán 2021

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 la Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán establecería los plazos, costos y actividades que se debían atender en materia de archivo para una adecuada gestión documental.

Cabe hacer mención que el año 2021 representó un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por la actual contingencia sanitaria; así como también la falta de recursos financieros y humanos para la continuidad de los trabajos en materia archivística.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue Implementar acciones y medidas necesarias para dar cumplimiento con los establecido en la Ley General de Archivos

Y de manera específica se planteó:

- Identificar la documentación del archivo de trámite que deberá transferirse al archivo de concentración de acuerdo con la vigencia establecida en el CADIDO.
- mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Mantener en buen estado los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración 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. Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración.

Se realizó el formato de vale de préstamo de expedientes del archivo de trámite conteniendo los datos relevantes para la búsqueda del expediente, quedando pendiente la elaboración del reglamento para el préstamo de documentos.

2. Capacitación en materia de archivos

Debido a la contingencia sanitaria actual el día 12 de febrero de 2021, se realizó mediante la plataforma zoom, la capacitación del Sistema Institucional de Archivos a los colaboradores de la Entidad

3. Realizar reuniones con los responsables de los archivos de trámite para la verificación de los instrumentos de control.

No se realizaron reuniones con los responsables del archivo de trámite debido a que se han mantenido las funciones en la entidad y no se consideró la necesidad de modificar los instrumentos de control.

4. clasificación, organización e inventariar los expedientes de las distintas unidades administrativas de la JAPEY que deberán transferirse al archivo de concentración.

Se realizaron los inventarios documentales de la información de las 3 direcciones de la entidad del año 2019; así como también se realizaron los inventarios documentales para la transferencia primaria de los ejercicios 2012 al 2017, quedando pendiente de realizar la transferencia primaria para concluir con éste proceso.

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


En cuanto a los recursos humanos no se contó en el área coordinadora con personal de apoyo para la realización de las actividades del Sistema institucional de Archivos.

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 en su totalidad, quedando pendiente la elaboración del reglamento para el préstamo de documentos, así como también la conclusión de las transferencias primarias. Es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la continuación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado en las tareas de apoyo para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Mérida, Yucatán, México, a 24 de enero de 2022.



C.P. Marbella A. May Magaña, MAD.
Titular del Área Coordinadora de Archivos