

TELE Yucatán

INFORME



Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y los años anteriores.

En términos de lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley General de Archivos en el que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, se emite el siguiente:

INFORME

Durante el transcurso del año 2021, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, que contribuyeron al cumplimiento de la Ley General de archivos y de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, de acuerdo con lo siguiente:

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos de Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V. se emite el Presente Informe Anual, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística de las Actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y los desafíos para el siguiente ejercicio.

La emisión del Informe Anual es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de sistema Tele Yucatán S.A. de C.V..

Justificación.

La importancia de los archivos, según refiere el artículo 67 fracción VI de la Ley General de Archivos, radica en tres razones fundamentales:

- Como fuente de información esencial.
- Con base en el valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico.
- Como parte de la memoria colectiva

En base a esto y para la construcción de un buen Sistema Institucional de Archivos se debe considerar:

- Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente.
- Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente. En especial, personal capacitado y formado, para llevar a cabo las tareas de organización.
- Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre el Área de Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas de la Auditoría.
- Aplicación de las nuevas tecnologías, pero siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos, y no caer en el supuesto de que éstas suplantán los principios metodológicos de la Archivística.

Objetivos.

En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contemplaron los siguientes objetivos tanto general como específicos.

General.

- Establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

Específico

- Terminar la revisión y establecer los faltantes de infraestructura e insumos de las áreas de almacenamiento con las que cuenta actualmente esta entidad.

- Difundir y capacitar al personal sobre el manejo de los archivos y el uso adecuado de los instrumentos de consulta archivística, identificación de expedientes y las normas aplicables en materia de archivos.

Actividades y Resultados.

En el Programa de Desarrollo Archivístico se establecieron las actividades dirigidos a quien ejerza la función de Área Coordinadora de Archivos, así como por las áreas operativas respectivas. Actividades en las que se involucrarán todas las Unidades Administrativas que se encuentran plasmadas en el Manual de Organización de Sistema Tele Yucatán y estructura orgánica aprobada por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la integración de sus respectivos Archivos de Trámite; así como al Archivo de Concentración de esta entidad. Y asimismo para dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos, por lo que en el 2021 se continuó con la capacitación de manera interna, sobre todo con la Ley General de Archivo del Estado de Yucatan y la expedición de las Políticas para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, esto a través de jornadas de capacitación interna por parte de la Dirección de Administración y finanzas y la Dirección General de Sistema Tele Yucatán.

Actividad reportada	Cumplimiento	Observaciones
Analizar el funcionamiento de la oficialía mayor y hacer los ajustes para mejorar su funcionamiento mediante el establecimiento de metas y objetivos	Se realizó de manera informal una evaluación de los recursos y el personal con el que se cuenta y queda pendiente para el ejercicio 2022 establecer los lineamientos	Pendiente La oficialía de partes quedará funcionando en la Dirección General como hasta el momento.
Realizar el procedimiento para establecer el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la entidad.	Se llevo acabo el nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de	Atendido Los integrantes del grupo Interdisciplinario están conformados con el

	Sistema Tele Yucatán y su instalación.	personal y áreas que integran la estructura Organica de la Entidad.
Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	Se realizaron reuniones con las áreas administrativas para la elaboración del catálogo de disposición Documental, misma que realizaron cada una de estas, la guía simple de archivos de igual forma se encuentra en proceso de finalizar	Pendiente Se requiere formalizar los documentos en cuestión a través del grupo interdisciplinario.
Una vez que se cuente con el inventario del archivo de la empresa, hacer los ajustes necesarios para su clasificación correcta	Respecto a este punto cada unidad administrativa de la entidad realizo su inventario de Archivo, quedando pendiente la revicion por el area cordinadora de archivo de la intitucion y presentarla al Grupo interdisciplinario para su valoración y aprobación	Pendiente Falta que el Coordinador de archivos conjunte la información y presente al grupo interdisciplinario para su aprobación
Valorar el uso de tecnologías de la información para disminuir costos de impresión y archivo	No se atendio por parte de la Cordinadora de Archivo propuesta al Grupo Interdisciplinario de Sistema Tele Yucatán.	Pendiente
Programar cursos sobre la materia para capacitar al personal involucrado y darle difusión a la capacitación previamente recibida.	Derivado de la contingencia sanitaria por el virus Sars Cov 2019 solo se realizaron capacitaciones internas en materia de la Ley General de Archivos del	Pendiente Se solicitarán cursos virtuales para el personal involucrado en materia de Archivos a la AGEY

	Estado de Yucatán y sobre las Políticas para Administrar el Sistema Institucional de Archivos	
--	---	--

Autorización.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V. fue elaborado el día 31 de enero de 2022.

Atentamente



C.P. Armando Manzanero Arjona

Director General

Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V.