



**UPY** BIS  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE YUCATÁN

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021



☎ (999) 316 71 53

✉ [upy@yucatan.gob.mx](mailto:upy@yucatan.gob.mx)

[www.upy.edu.mx](http://www.upy.edu.mx)

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucu, Yucatán, México





**UPY** 2015  
**UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE YUCATÁN**

## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Universidad Politécnica 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 la Universidad Politécnica de Yucatán se encontraba en la identificación 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 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 sistematizar los procesos archivísticos de la Universidad Politécnica de Yucatán, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, con la finalidad de contribuir a la mejora de la cultura organizacional, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuenta y las auditorías.

Y de manera específica se planteó:

1. Concluir con el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán.
2. Capacitar al personal operativo y responsables de información, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.
3. Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
4. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
6. Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.



(999) 316 71 53

upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucú, Yucatán. México





**UPY** EL  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE YUCATÁN

### **1.- Conclusión del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.**

Hasta el momento se cuenta con los nombramientos de los responsables de las áreas operativas y del área coordinadora de archivos, se ha concluido con la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y por último se ha instalado el Grupo Interdisciplinario de esta Universidad. En razón de lo anterior, se han logrado avances, sin embargo, se estará trabajando con los instrumentos archivísticos restantes para concluir con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

### **2.- Capacitación en materia de archivos.**

En atención a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), durante este ejercicio no se realizaron capacitaciones en esta materia.

### **3.- Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.**

Durante el mes de abril de 2021 se agendó una reunión virtual con el Archivo General del Estado de Yucatán para la asesoría y revisión de los instrumentos de control archivístico, principalmente del Catálogo de Disposición Documental, el cual ya se había trabajado con las áreas operativas de la Universidad, por lo que la reunión sirvió para resolver dudas y dar por revisado el mencionado catálogo. Cabe mencionar que el mismo debe pasar por la aprobación del Grupo Interdisciplinario, así como que se estará trabajando en el Catálogo de Disposición Documental de series sustantivas.

### **4.- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.**

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes, no ha sido establecida salvo en algunas áreas administrativas.

### **5.- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.**

El espacio destinado al archivo de concentración y sobre el cual se definirían los requerimientos necesarios de resguardo seguro, fue reubicado. A finales del ejercicio 2021 se trasladaron los documentos a un nuevo edificio, por lo que será necesario definir los requerimientos con base a este nuevo espacio.

### **6.- Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.**

En este sentido y derivado de la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), durante el ejercicio fue complicado coordinar esta actividad, ya que las personas



(999) 316 71 53

upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucu, Yucatán. México





**UPY** BIS  
UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE YUCATÁN

servidoras públicas que conforman esta Universidad, se ausentaban temporalmente del trabajo por cuestiones de salud.

#### **Recursos Materiales y Humanos.**

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que la Universidad cuenta con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones y en el caso de las sesiones virtuales se cuenta 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 resalta que la Universidad tiene un déficit de personal para el cumplimiento de sus operaciones diarias, por lo que, en consecuencia, no se cuenta con los recursos humanos necesarios que se puedan dedicar a tiempo completo y brindar un seguimiento oportuno a todas las tareas y actividades planeadas. Sin embargo, la Universidad está realizando sus mejores esfuerzos para cumplir con la normativa en materia 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 es de mencionar que se tuvo un avance importante en la implementación del Sistema Institucional de Archivos y en la identificación y elaboración de instrumentos archivísticos, lo hecho fue a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 21 de enero de 2022.

Abog. Claudia Ivonn Dzib Chan

**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

**Elaboró**



(999) 316 71 53

upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucú, Yucatán, México