

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Universidad Tecnológica del Mayab

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 Tecnológica del Mayab 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 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 el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Universidad Tecnológica del Mayab 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:

- 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.

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.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de febrero de 2021 se impartieron cursos de administración de archivos al personal de la Universidad Tecnológica del Mayab, 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

NO se realizó la capacitación para la elaboración de las fichas técnicas.

3.-Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo

Hasta la fecha no se ha realizado ninguna modificación en la versión aprobada de estos instrumentos del año 2018. Primeramente, se hace necesario concluir con las fichas técnicas con que se harán las actualizaciones. Cabe mencionar que se han identificado algunas actualizaciones en los apartados de las series comunes y sustantivas en la primera versión del CGCA y CADIDO, las cuales serán modificadas en la nueva versión de los instrumentos.

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, se ha sido establecido salvo en algunas áreas administrativas.

6.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario no sesionó en el año 2021.

7.- Presentación del PADA 2021

Se hizo la presentación del PADA 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 Universidad Tecnológica del Mayab en los inventarios generales se está realizando, 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 Universidad Tecnológica del Mayab realizó la captura de su información en este registro durante el mes de agosto.

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, 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 planeadas.

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 el trabajo relativo a la capacitación y 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.

Peto, Yucatán, México, a 25 de enero de 2022.



Lic. Adler Basilio Suárez Martín
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró