

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



## **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica del Mayab**

El actual informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2024 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2025.

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 2024 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.

### **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:

- 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.
- Clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Detallar 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

No se realizaron cursos de administración de archivos al personal de la Universidad Tecnológica del Mayab.

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

Se realizaron 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 este año.

7.- Presentación del PADA 2024

Se hizo la presentación del PADA 2024 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 sigue pendiente, 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 con 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 no realizó el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.

### **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.

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 2024 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos, es de mencionar que se tiene previsto para el año 2025 retomar la capacitación y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán para la actualización de los instrumentos de control y consulta.

Peto, Yucatán, México, a 06 de enero de 2025.



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

