



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023

En términos de lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos de Yucatán en el que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, privilegiando la implementación y funcionamiento del sistema institucional, detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico se emite el siguiente:

INFORME

Durante el transcurso del año 2023, 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 2023 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.

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

- a. Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente.
- b. 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.
- c. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre el Área de Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas de la Auditoría.
- d. 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 2023, se contemplaron los siguientes objetivos tanto generales 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.

- **Específicos:**

- a) Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a procesos archivísticos de la entidad para almacenar y resguardar la documentación que se genera; vigilando ciclo vital de dicha documentación cuando estén en las etapas de trámite y concentración, así como llegar al final de proceso para resguardo histórico o eliminación.
- b) Terminar la revisión y establecer los faltantes de infraestructura e insumos de las áreas de almacenamiento con las que cuenta actualmente esta entidad.
- c) 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 del Área Coordinadora de Archivos, así como de las áreas responsables de Archivo de Tramite y de Concentración de cada dirección. Todo esto plasmado en el manual de organización y estructura orgánica aprobada por la Secretaria de Administración y Finanzas, y así dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD REPORTADA	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Capacitación para el personal asignado de las distintas áreas sobre el tema de archivo de trámite y concentración.	Se realizó la capacitación por el área coordinadora respecto al tema de archivística.	Se presentó la capacitación a las principales áreas y se continuará actualizando.
Actualizar el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	Se realizaron cambios en el CADIDO de acuerdo a detección de información.	Se realizará la modificación para actualizar dicha información.
Evaluación del funcionamiento de la oficialía mayor y hacer los ajustes para la mejora continua.	Se realizó la redistribución de espacios para el almacenamiento del archivo.	Se trabaja en conjunto con otras áreas para manejar el horario de recepción.
Se procederá con la elaboración del inventario de las distintas direcciones, con los instrumentos de archivística correspondientes.	Se comenzó con el encarpetado de los documentos y sus portadas para levantar el inventario.	Se realizará la recopilación pendiente de todo lo elaborado.
Elaboración y formalización de inventarios para baja Documental.	Se realizó la identificación de documentación para baja.	Se realizará el proceso de baja de acuerdo a la normativa vigente.
Concluir con la elaboración de los instrumentos en materia de archivo.	Se realizó la actualización del material ya realizado.	Se procederá a informar lo ya obtenido en material de herramientas de archivística.

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 25 de enero de 2024



C.P. Armando Manzanero Arjona

Director General de Sistema Tele Yucatán