



Informe de cumplimiento al Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico 2022

9

En términos del dispuesto en el Art. 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 2022, 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 2022 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:
  - 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 2022, 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.

#### **Específico**

Continuar con la adecuación de infraestructura y compra de insumos para las áreas de almacenamiento de documentos de esta entidad.

Seguir con las jornadas de capacitación 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 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 Secretaría de Administración y Finanzas, y así dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.



Actividad reporta	Cumplimiento	Observaciones
Realizar una evaluación de los cambios emprendidos en la oficialía de partes y seguir con el desarrollo del programa de mejora continua.	Se había establecido la oficialía de partes en la Dirección General. Por lo tanto, se adecuó el espacio para almacenar los expedientes.	Se continuará con la mejora continua de la reubicación de documentos en el espacio establecido.
Continuar con los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la entidad.	Se nombró a la Coordinadora de Archivo, quien cumplirá con continuar con los trabajos.	Trabjará en conjunto con los responsables de cada área para continuar con los trabajos de mejora.
Actualizar el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	Se realizaron cambios en el CADIDO los cuales se plasmaron en la reunión del grupo interdisciplinario.	Se detectaron otros cambios los cuales se presentaran en la siguiente reunión.
Revisar el inventario del archivo de la empresa y comenzar con el etiquetado y señalización correcto de sus áreas.	Se comenzó con la elaboración de expedientes conforme el CADIDO por parte de las direcciones.	Se continuará validando los trabajos realizados, así como de adquirir el material para la elaboración.
Verificar los ahorros en impresiones derivados de la digitalización.	Se estableció el almacenar digital los documentos necesarios para evitar tantas copias e impresiones innecesarias.	Se procederá con la validación de lineamientos para establecer cuando digitalizar la información.
Programar cursos sobre la materia para capacitar al personal involucrado y darle difusión a la capacitación previamente recibida.	Se procedió con la especialización el tema de Archivística a personal de la entidad.	Se elaboraron presentaciones para explicar el tema, proceso y elaboración de expedientes conforme el CADIDO.

### 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 28 de enero de 2022.



C.P. Armando Manzanero Arjona  
 Director General  
 Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V.