

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024

INDICE

I. Marco de referencia	3
II. Justificación	4
III. Objetivos	5
IV. Planeación	6
V. Calendario	7

I. Marco de Referencia.

El Sistema Tele Yucatán S.A de C.V. a través de su Dirección de Administración y Finanzas con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, el pasado mes de diciembre del año 2020, y de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), en donde los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, bajo los principios que establece dicho ordenamiento jurídico con el propósito de establecer objetivos y actividades a seguir lo que permitirá que los archivos de todas las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno funcionen mejor y de manera homologada. Este será un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El presente plan de trabajo se formula en atención a lo establecido en acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la cual establece que operara a través de las siguientes áreas e instancias:

- 1) Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos
 - b) Grupo Interdisciplinario

- 2) Operativas:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivo de trámite
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

II. Justificación

En las dependencias y entidades que integran al Gobierno del Estado de Yucatán es necesario el iniciar una labor de homologación y en su caso construcción de los archivos de cada área del gobierno de manera que se unifiquen criterios de gestión desde la emisión de un documento, su preservación y cuando se le da destino final, procurando garantizar siempre el acceso a la información. Con el propósito de la planeación, la implementación, organización y control de archivos, con el fin de hacer valer el derecho al acceso a la información pública. El PADA 2024 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos.

III. Objetivos

- 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. Estableciendo un cronograma de trabajo, aplicando la tecnología.

- 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.

IV. Planeación.

Respecto a la implementación del PADA 2024, se realizarán trabajos correspondientes, se plantearán el tiempo de implementación; en apego a los artículos 10 a 16 de la Ley General de Archivos para unificar la forma en la que las áreas de administrativas del Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V. manejan los documentos desde que los elaboran hasta que se les da destino final. Esto con la participación de los responsables quienes son el área coordinadora de archivos, el responsable de archivo de trámite y el de concentración, al igual que el Grupo Interdisciplinario.

Para lo anterior se tiene contemplado las siguientes acciones a implementar en el transcurso del año:

- Publicación del PADA 2024.
- Presentación y publicación del informe anual 2023.
- Baja documental de expedientes de carácter administrativo, al igual que resguardo en archivo histórico y/o eliminación de documentación.
- Capacitación al personal de las distintas direcciones para el control de los expedientes con los que cuenta al día de hoy cada departamento, así como el uso adecuado de los instrumentos de consulta e identificación de expedientes.
- Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite y concentración.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.
- Identificación y valoración de documentos para baja documental.

V. Calendario.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MES	RESPONSABLE
Publicación del PADA 2024.	Enero	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Presentación y publicación del informe anual 2023.	Enero	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Baja documental de expedientes.	Febrero-Junio	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación al personal	Enero-Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración de los inventarios generales.	Enero- Junio	Responsable del archivo de trámite.
Llevar a cabo reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Enero y Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
Identificación y transferencia de documentos.	Febrero - Junio	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y concentración.
Identificación y valoración de documentos para baja documental.	Febrero - Junio	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y concentración y Grupo interdisciplinario.

Dirección de Administración y Finanzas
 Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V.
 Mérida, Yucatán a 16 de enero de 2024