



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico
2022**

Índice

- I. Presentación**
- II. Marco de referencia**
- III. Justificación**
- IV. Objetivos**
- V. Planeación**
- VI. Calendario**

Presentación

El Sistema Tele Yucatán S.A de C.V. a través de su Dirección de Administración y Finanzas en de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, donde estipula que 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.

Marco de Referencia.

El presente plan de trabajo se formula en atención a lo establecido en el capítulo segundo artículos 10 a 16 de la Ley General de Archivos, se establecen las obligaciones que confiere el citado ordenamiento a todos los sujetos obligados.

Justificación

Continuar con el trabajo de construcción del sistema de archivo institucional y lograr la unificación de criterios respecto al ciclo de vida de los documentos generados con motivo de nuestra actividad diaria.

Con el objetivo de homologar su funcionamiento bajo los mismos criterios y estándares que el resto de la administración estatal.

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.

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.

Planeación

Una vez que se terminen de realizar las adecuaciones a la infraestructura de la entidad y se realice la adquisición de insumos faltantes para la correcta conservación documental se iniciará la señalización de las áreas de archivo y se dará inicio a la sustitución del etiquetado expedientes de acuerdo a la norma.

Se dará continuidad a los trabajos correspondientes 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.

Para lo anterior se realizará la actualización de la documentación que sirve de guía para todo el personal en cuestiones del manejo de documentación y la gestión de archivos:

- **Catálogo de Disposición Documental**
- **Inventarios Generales de Expedientes**
- **Guía Simple de Archivos**

Además de lo anterior se buscará eficientar el funcionamiento de la oficialía de partes de la empresa.

Cronograma de Actividades 2022	
1	Realizar una evaluación de los cambios emprendidos en la oficialia mayor y seguir con el desarrollo del programa de mejora continua.
2	Continuar con los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la entidad.
3	Actualizar el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos
4	Revisar el inventario del archivo de la empresa y comenzar con el etiquetado y señalización correcto de sus áreas
5	Verificar los ahorros en impresiones derivados de la digitalización
6	Programar cursos sobre la materia para capacitar al personal involucrado y darle difusión a la capacitación previamente recibida.

Dirección de Administración y Finanzas
Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V.
Mérida, Yucatán a 3 de enero de 2022