

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



### **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2023.**

En apego a los artículos 26 y 28 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del estado de Yucatán respectivamente, en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se realiza el presente informe en el que se hace un análisis descriptivo de las actividades desempeñadas en el periodo de enero a diciembre, de acuerdo a la planeación y objetivos planteados en el PADA 2023. Para llevar a cabo dichas actividades, y dar cumplimiento a los objetivos del programa en cuestión, se contó con la participación de los miembros que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Grupo Interdisciplinario, el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los Enlaces de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación de la UTM.

Cabe señalar que de manera adicional se llevaron a cabo las visitas de inspección del primero de noviembre al cinco de diciembre de 2023, a los diferentes departamentos de la UTM, con el objeto de dar seguimiento al levantamiento de los inventarios de Archivo de Trámite de cada área, así como vigilar el apego a la normatividad establecida para el tratamiento archivístico de la documentación generada a partir de enero de 2021. Así mismo, se trabajó en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información en el desarrollo de un Sistema denominado "Sistema de Correspondencia Institucional de Archivo", para la operación del Área de Correspondencia, mismo que está en periodo de prueba desde el 6 de diciembre del presente, con el objeto de detectar posibles fallas e ir adecuándolo para su correcto funcionamiento una vez que entre en operación dicha Área.

El propósito del presente informe es conocer los avances en materia archivística, así como contar con un marco de referencia para la elaboración del PADA 2024.

#### **Revisión de los objetivos planteados en el PADA 2023**

<b>Actividades</b>	<b>Descripción de cumplimiento</b>
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Se llevaron a cabo las dos Sesiones Ordinarias programadas, el 30 de enero y el 15 de diciembre de 2023; así mismo se llevó a cabo una Sesión Extraordinaria, el día 10 de octubre de 2023 con el objeto de dar seguimiento y tomar acuerdos en materia archivística.



<p>Capacitación al personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en materia de archivos.</p>	<p>Durante 2023, se llevaron a cabo capacitaciones para el personal de la UTM que forma parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mismas que se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— El día primero de diciembre, se impartió el curso de capacitación “Área de Correspondencia” a 16 Enlaces, acerca del Procedimiento para el Funcionamiento del Área de Correspondencia;</li> <li>— Los días 5 y 12 de septiembre, se impartió capacitación “Archivo de Trámite” a 18 Enlaces, acerca del Procedimiento para el Funcionamiento del Archivo de Trámite”, con el objeto que se dé inicio al levantamiento de los inventarios del Archivo de Trámite de todas las áreas de la UTM,</li> <li>— El 08 de junio se impartió capacitación “Introducción a la Valoración Documental” a 49 Jefes de Departamento y Enlaces de Archivo de Trámite.</li> </ul> <p>Los cursos mencionados fueron impartidos por la C.P. Fabiola Pacheco González MDEN., Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivos.</p>
<p>Elaboración de los instrumentos de control y consulta.</p>	<p>Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental y se elaboró el Catálogo de Disposición Documental y las guías de archivo; así mismo se levantaron los inventarios de Archivo de Trámite de la documentación generada a partir de enero de 2021 a la fecha y se continuará trabajando con el objeto de mantenerlos actualizados. Dichos Instrumentos fueron autorizados por el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Extraordinaria del día 10 de octubre de 2023. Cabe señalar que las Fichas Técnicas tendrán que actualizarse por cambio de formato del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).</p>
<p>Implementación del Área de Correspondencia.</p>	<p>Se elaboró el procedimiento para el funcionamiento del Área de Correspondencia; así mismo se impartió capacitación al personal; dicha área empezó a funcionar en 2 de enero de 2024; lo que permitió capacitar a todas las áreas de la UTM y notificar a los usuarios recurrentes conocidos externos.</p>



Elaboración del Procedimiento para el Funcionamiento del Archivo de Trámite.	Se elaboró el Procedimiento para el Funcionamiento del Archivo de Trámite con fecha 26 de julio de 2023.
Actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Se realizaron modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, con el objeto de plasmar de manera más clara el funcionamiento del mismo, en los apartados: Marco Normativo, Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo II. Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; Capítulo III. Facultades y Responsabilidades del Grupo Interdisciplinario; Capítulo IV. De las Revisiones y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
Asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite	Durante el ejercicio de 2023, se brindó asesoría a los Enlaces de Archivo de Trámite para realizar la valoración documental en apego a sus atribuciones, competencias y funciones; así mismo se asesoró en el levantamiento de los inventarios de Archivo de Trámite y en la aplicación del tratamiento archivístico de la documentación bajo el resguardo de cada área.
Actualización en el Registro Nacional de Archivos.	Se actualizó la información en materia de archivos de la UTM, en el Registro Nacional de Archivos el primero de agosto de 2023 y se tiene vigencia hasta el primero de agosto de 2024.

### Recursos Materiales y Humanos

En lo referente a los recursos materiales, cabe señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades; así como con los espacios para las capacitaciones y los equipos de cómputo para que el personal asignado pudiera desempeñar las funciones en materia archivística.

En cuanto a los recursos humanos, se contó con el personal capacitado, para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en comunicación con los Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes áreas de la UTM; para brindar asesoría en materia archivística.

### Consideraciones

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2023; cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de la normativa en materia de archivística. Se han llevado a cabo acciones para la capacitación del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos de la UTM; el PADA 2024 le dará prioridad a la entrega- recepción, apoyando la regulación de dicho proceso durante la transición, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y dando cumplimiento a la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.

Cabe señalar que se han sumado esfuerzos para el cumplimiento del PADA 2023, ajustándonos a los recursos económicos disponibles y se continuara trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Mérida, Yucatán, México a 26 de enero de 2024.

**Elaboró**



Mtra. Georgina Aguilar Gamboa  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**