



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

2024



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

de la Universidad Politécnica de Yucatán

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2024 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2025.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2024 se indicó que la Universidad Politécnica de Yucatán se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que tanto el año 2024 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados de rotación de personal constante durante todo el año aunado al cambio de gobierno, a pesar de ellos se han dado pasos lentos pero seguros para llegar a cumplir los objetivos que se plantearon al inicio del 2024.

2

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue sistematizar los procesos archivísticos de la Universidad Politécnica de Yucatán, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, con la finalidad de contribuir a la mejora de la cultura organizacional, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuenta y las auditorías.

Y de manera específica se planteó:

1. Concluir con el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán.
2. Capacitar al personal operativo y responsables de información, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.
3. Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
4. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
6. Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.



1.- Conclusión del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Hasta el momento se cuenta con los nombramientos de los responsables de las áreas operativas y del área coordinadora de archivos, se ha concluido con la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, y por último, se trabajó con los instrumentos archivísticos iniciando la implementación en cada una de las áreas operativas, sin embargo, el cambio de gobierno ocurrido en octubre de 2024 dio consigo diversas modificaciones en cuanto a la plantilla del personal administrativo por lo que se detuvo temporalmente los trabajos con los instrumentos ya que ingresó personal nuevo y sin conocimiento previo en materia de archivo.

2.- Capacitación en materia de archivos.

El cambio de gobierno ocurrido en octubre de 2024 dio consigo diversas modificaciones en cuanto a la plantilla del personal administrativo que operaba las áreas generadoras de archivo, por lo que se suspendió las capacitaciones en octubre de 2024, quedando pendientes 2 restantes para concluir con la implementación del Sistema Institucional de Archivos. así mismo se pretende en febrero 2025 continuar con las capacitaciones para poder concluir este y que el nuevo personal cuente con los conocimientos necesarios.

3.- Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.

Durante todo el año estuvimos en contacto con el Archivo General del Estado de Yucatán para la asesoría y revisión de los instrumentos de control archivístico, principalmente del Catálogo de Disposición Documental, el cual ya se había trabajado con las áreas operativas de la Universidad, por lo que la reunión sirvió para resolver dudas y dar por revisado el mencionado catálogo. Cabe mencionar que el mismo ya pasó por la aprobación del Grupo Interdisciplinario, por lo que se inició el proceso de implementación del Catálogo de Disposición Documental de series sustantivas.

3

4.- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes, se inició la implementación en la mayor parte de las áreas administrativas.

5.- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

El espacio destinado al archivo de concentración se tiene, 2 espacios definidos, sin embargo, quedamos pendiente si estos se redefinirían o se mantendrían por cuestiones de practicidad y agilidad en resguardo de estos en diferentes edificios, encontrándose uno en la bodega de Control Escolar y el segundo en la Bodega de DAF que son las principales áreas generadoras de archivo.

6.- Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.



En este sentido se logró que las áreas durante sus capacitaciones tomaran un enfoque más responsable y consciente de la documentación que resguardaban, por lo que este punto se logró, sin embargo, después del cambio de gobierno, se considera necesario que al personal de nuevo ingreso sea un poco más reflexivo de la responsabilidad que van a resguardar al momento de generar documentación de importancia para la Universidad.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que la Universidad cuenta con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones y en el caso de las sesiones virtuales se cuenta con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto a los recursos humanos, se resalta que la Universidad tiene un déficit de personal para el cumplimiento de sus operaciones diarias, por lo que, en consecuencia, no se cuenta con los recursos humanos necesarios que se puedan dedicar a tiempo completo y brindar un seguimiento oportuno a todas las tareas y actividades planeadas. Sin embargo, la Universidad está realizando sus mejores esfuerzos para cumplir con la normativa en materia de archivos.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2024 y tomando en cuenta de que la gran mayoría de los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance casi completo en la implementación del Sistema Institucional de Archivos y en la identificación y elaboración de instrumentos archivísticos, lo hecho fue a pesar de los diversos cambios y rotaciones constantes de personal que se encargaba de las áreas responsables.

Mérida, Yucatán, México, a 24 de enero de 2025.

Abog. Glendy Noemi Ceballos Millán
Área Coordinadora de Archivos UPY
Elaboró

