



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico
2023**

Índice

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

I. Presentación

El Sistema Tele Yucatán S.A de C.V. a través de su Dirección de Administración y Finanzas en cumplimiento 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 su artículo 25, 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

- 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.

V. Planeación.

Se realizarán 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 tiene contemplado las siguientes acciones a implementar en el transcurso del año:

- 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 la elaboración digital del 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.
- Adicional se buscará de forma eficiente el funcionamiento de la oficialía de partes de la empresa.

VI. Calendario.

Cronograma de Actividades 2023	
1	Capacitación para el personal asignado de las distintas áreas sobre el tema de archivo de trámite y concentración.
2	Actualizar el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.
3	Evaluación del funcionamiento de la oficialía mayor y hacer los ajustes para la mejora continua.
4	Se procederá con la elaboración del inventario de las distintas direcciones, con los instrumentos de archivística correspondientes.
5	Elaboración y formalización de inventarios para baja Documental.
6	Concluir con la elaboración de los instrumentos en materia de archivo.

Dirección de Administración y Finanzas

Sistema Tele Yucatán S.A. de C.V.

Mérida, Yucatán a 16 de enero de 2023