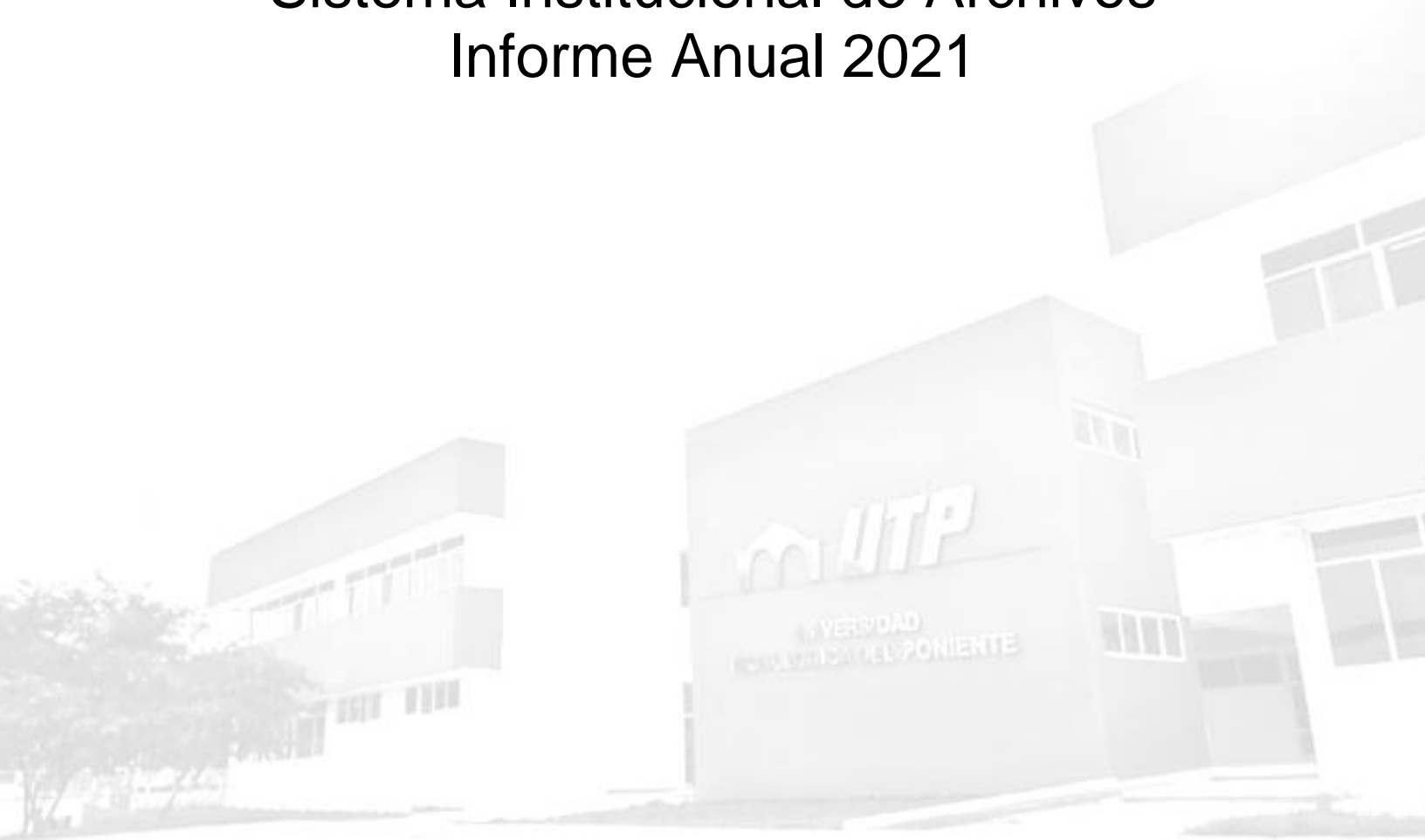




Sistema Institucional de Archivos Informe Anual 2021



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2021 DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE

PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Informe de Avances Archivísticos 2021.

El quehacer de la administración documental en la Universidad Tecnológica del Poniente y sus múltiples efectos son el fortalecimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el marco de una nueva cultura en materia archivística.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas en la Universidad durante el año 2021, el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales que detentan las unidades administrativas.

La rendición de cuentas es una obligación de las autoridades hacia la ciudadanía. En una democracia, la rendición de cuentas tiene dos nociones básicas, implica la obligación de informar sobre las decisiones y de justificarlas en público y, por otro lado, implica la capacidad de sancionar en caso de que haya violado los deberes públicos.

La normatividad en materia de archivos será de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman el organismo, con el propósito de dar crecimiento a los sistemas de organización y conservación de los archivos que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

ACTIVIDADES Y PROYECTOS.

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual 2021, tuvieron como objetivo sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico.

Con el propósito de capacitar a los servidores públicos de la UTP, el Área Coordinadora de Archivos realizó pláticas introductorias a los integrantes de la unidad administrativa que integra el Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de difundir el conocimiento y

nuevas prácticas en la materia, así mismo, asesorías en lo específico a cada unidad administrativa para tener el acompañamiento en la implementación de los instrumentos de control y consulta.

- Para llevar a cabo prácticas de orden y organización, el Área Coordinadora de Archivos, mantuvo acompañamiento para con las áreas administrativas difundiendo las técnicas de integración de expedientes: por asunto, orden cronológico, foliado, implementación de formatos y expurgo, mismas que son de observancia obligatoria para todas las áreas.
- Las áreas destinadas para la guarda de archivos mantuvieron un programa de fumigación y de acciones directas e indirectas en las áreas de resguardo cumpliendo con la tarea de implementar métodos de preservación y conservación.
- El Área Coordinadora de Archivos, vigiló que la norma archivística se aplicara constantemente en las tareas del Sistema Institucional de Archivos.
- El trámite sobre el préstamo y consulta del acervo documental mantuvo su continuidad y cuidado en el control y ubicación de la información.
- El Órgano Interno de Control brindó apoyo en todo momento al quehacer del Área Coordinadora de Archivos.
- El análisis de situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes de los archivos, mantiene un avance en la protección del acervo documental puesto que se cuenta con control de acceso a los archivos y artículos de protección contra incendios y proliferación de insectos, aves o roedores.

La planeación de las tareas archivísticas es parte fundamental para apuntalar la modernización de los archivos y la permanencia de las buenas prácticas en materia de organización técnica de los documentos; por ello, y con fundamento en el Capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área Coordinadora de Archivo de la UTP planificó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, cuyo objetivo fue establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

CONCLUSIONES.

Rendir cuentas no es solo “informar” sino que se incluye la posibilidad de promover sanciones al violar las normas de conducta de la función pública, obligando a que el poder se ejerza de manera transparente forzando a que se justifique, explique, informe y evalúen todos los actos sobre los actos de gestión, sumando la responsabilidad de ejercer atribuciones y funciones en el marco de las leyes, reglamentos y normas.

El cumplimiento de las tareas que impone la normatividad en la materia tiene como fin mantener disponibles y actualizados los archivos de la Universidad Tecnológica del Poniente, conlleva al desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como a la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información.

Las vertientes del quehacer archivístico realizadas en el año 2021 constituyen un avance sustantivo en el camino hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, donde la prospectiva administrativa de la información se oriente a la automatización de procesos que faciliten la gestión documental y sean la base para la toma de decisiones en cada área de la Universidad Tecnológica del Poniente.