DIAGNÓSTICO SITUACIONAL 2023
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como parte de un proceso acorde a la implementación, control y manejo de los archivos, así como la implementación de las acciones, planes y proyectos a implementar dentro del S.I.A., se pretende mediante el presente informe de dar a conocer la situación que guarda actualmente la implementación de dicho sistema dentro del Colegio de Bachillerees.

Cabe señalar que en el mes de enero del presente año fue retomado coOn el apoyo del personal de todas las áreas y/o unidades administrativas el Colegio en coordinación con el Archivo General del Estado los procesos complementarios y/o supletorios relativos a la capacitación del personal que funge como responsable del área de archivo de trámite dentro de cada unidad administrativa, ya sea en alguno de los planteles que integran el colegio o dentro de las distintas jefaturas que conforman la Dirección General; con lo cual se busca reforzar la capacitación del personal que labora en las distintas áreas, que con base al seguimiento en las capacitaciones y asesoramiento por parte de la Coordinación de Archivos y el Archivo General del Estado; llevando a buen término y conclusión los planteamientos, metas y proyectos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; con ello se podrán materializar los avances obtenidos con la implementación de los programas de gestión documental.

Es menester señalar que dentro de las proyecciones contempladas y metas a alcanzar en este año, se espera cumplir con los ciclos de visitas a cada uno de los distintos archivos de trámite presentes en cada plantel y/o área administrativa que integra el Colegio; esto con la finalidad de tener un mayor acercamiento con da responsable así como realizar a la labor de supervisión y cumplimiento de las actividades asignadas a cada área junto con las políticas y programa a implementar en la práctica diaria. En lo que respecta a estas verificaciones debe señalarse que fueron previamente hechas del conocimiento y debidamente autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, estas visitas en su primera vuelta darán inicio el día 09 de enero del presente año, teniendo como destino en primera instancia las unidades administrativas que integran la Dirección General y concluyendo el día 09 de febrero; en lo que respecta a los planteles las visitas darán inicio el día 13 de febrero y concluyendo en esta primera instancia el día 13 de junio, posteriormente en la segunda visita programada se proyectó realizarse del día 19 de junio al 05 de diciembre.

No se omite manifestar que estas visitas están contempladas a realizarse con base en la normatividad aplicable en materia archivística, estipulando que habrán de realizarse como mínimo 2 visitas al año a cada área de archivo.

Dentro de los puntos a verificar durante las visitas se contempla promover y gestionar el mejoramiento y/o acondicionamiento de las áreas de archivo de trámite ya que en su gran mayoría las áreas se encuentran fuera de las condiciones óptimas para cumplir con la labor requerida; si bien las áreas administrativas y planteles no cuentan con áreas exclusivamente designadas para el manejo y resguardo de archivos, por ello se cuenta con la propuesta de adquirir y dotar a cada área del material y mobiliario mínimo indispensable para poder resguardar de manera adecuada los expedientes; todo esto acorde a la capacidad presupuestal del Colegio.

Es óbice hacer constar que en esta materia se han tenido grandes avances pudiendo señalar que se ha logrado iniciar la capacitación de manera efectiva al 80% del personal que funge como responsable de las áreas de archivo, además de ser palpable en mayor medida el interés de cada servidor público y jefes de departamento de la necesidad de implementar los controles y procesos archivísticos de manera correcta; durante este proceso también se pretende alentar la implementación de manera estandarizada de la prueba situacional ya que se estaría aplicando por tercer año consecutivo siendo estándar su aplicación entre el mes de enero y febrero.

Esto nos permite constatar la interacción y preparación del personal administrativo en relación a la ley de archivos y la labor del Responsable de Archivo de Trámite, logrando maximizar la difusión de lo estipulado por la Ley de Archivos tanto General como Estatal.

Finalmente este proceso de revisión y supervisión en todo el Colegio nos permitirá mejorar los procesos de capacitación interna y dotar de las herramientas necesarias a cada una de las partes que interviene en los procesos archivísticos para su correcta aplicación y alcanzar un mejor manejo del soporte documental del Colegio.

ATENTAMENTE

ABOG. FERNANDO TÉCOTL JIMENEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE YUCATÁN.