

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

En cumplimiento al Artículo 26, de la Ley General de Archivos y a los ordenamientos jurídicos en
materia de organización de archivos



Índice

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de referencia	2
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
3.1. Generales	5
3.2. Específicos	6
4. Planeación	6
4.1. Cronograma de actividades	6
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	7
4.4. Actividades	8
4.5. Recursos.	8
4.5.1. Recursos Humanos	8
4.5.2. Recursos Materiales	11
4.5.3. Infraestructura	12

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Planificar comunicaciones	13
1.1. Reporte de avances.	13
1.2. Control de cambios.	14
2. Planificar la gestión de riesgos	14
2.1. Identificar riesgos	14
2.3. Control de riesgos	16
2.4. Gestión de riesgos	17

III. Marco Normativo

IV. Siglas, acrónimos y glosario de términos.

V. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

19



I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Marco de referencia

La Universidad Tecnológica de Chihuahua fue creada mediante decreto número 496/00 II P.O. del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 43 del día 27 de mayo del año 2000, de conformidad con el artículo 64 fracción XLI de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, decreto por medio del cual se expidió la Ley de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

Para el logro de sus objetivos, la Universidad Tecnológica de Chihuahua maneja una gran cantidad de documentos como consecuencia de las actividades que realiza; ya sea por la administración de los recursos, el trámite de sus asuntos y/o el desempeño de sus funciones sustantivas con el propósito de procurar la justicia ambiental.

El Sistema Institucional de Archivos se establecerá en la Universidad como una plataforma que permita controlar y administrar el ciclo vital de la documentación, dando seguridad y respaldo a los diferentes procesos sirviendo de base para el cumplimiento normativo e institucional.

Por lo tanto, el Área Coordinadora de Archivos, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Chihuahua, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la actualización y mejora continua de la gestión documental, una vez aprobado por el titular del sujeto obligado, deberá ser publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley General de Archivos.



[Handwritten signature]

Generalidades

El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; asimismo, deberá integrarse por:

I. Área Normativa

- a) Un área Coordinadora de Archivos de la Universidad

I. Áreas Operativas

- a) Correspondencia u Oficialía de partes;
- b) Responsables de Archivo de Trámite (por área);
- c) Responsable de Archivo de Concentración;
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



2. Justificación

La Universidad, tiene como propósito consolidar el Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 establecerá los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Finalmente, se entiende que consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Chihuahua implica inversión en tiempo y recursos, no obstante, el beneficio redundará en lograr su implementación, ya que propiciará la debida conservación de los expedientes de archivo; y con ello procurar cumplir con las medidas sanitarias correspondientes para la protección tanto de sus usuarios como los documentos de archivo, y sobre todo, el cumplimiento del principio de máxima publicidad en materia de Transparencia.

3. Objetivos

3.1. General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fomentará una cultura de orden, organización y control de la documentación que generan las Unidades Administrativas de la Universidad, adoptando un sistema objetivo que coadyuvará a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.



3.2. Específicos

- Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
- Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Universidad Tecnológica de Chihuahua, aunado a que sus Unidades Administrativas conozcan y manejen dichos instrumentos.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Implementar la normatividad institucional y los procedimientos en la materia.
- Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- Mantener actualizados los archivos administrativos.
- Facilitar la gestión documental y procesos archivísticos, a través de la operación administración de Archivos.
- Actualizar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite y concentración.
- Adaptación y condicionamiento del archivo de concentración que cumpla con los estándares necesarios para la conservación de los documentos transferidos de los archivos de trámite.



4. Planeación

4.1 Cronograma de actividades

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se tiene considerado el siguiente plan de trabajo:

Objetivo	Actividades	Meses												
		A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Levantamiento de información	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	X												
	Inventario general por área		X	X										
	Determinar el valor documental		X	X										
	Asignación de series y subseries					X								
	Elaborar criterios de organización y conservación de archivos	Manual de procedimientos					X	X						
		Ficha técnica de valoración					X	X						
Formato de baja documental						X	X							
Elaborar Catálogo de Disposición Documental	Se conforma el CADIDO según las series y subseries						X	X						
Integrar el Grupo Interdisciplinario	Presentar para su autorización los Instrumentos de control y de consulta archivística						X	X						
Archivo de concentración	Concentrar el archivo						X	X						
	Estandarizar expedientes						X	X						
	Aplicar los códigos de clasificación archivística								X	X				
Cierre del año	Presentar al grupo interdisciplinario el informe anual de archivo											X		



4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Chihuahua se elabora a partir de los entregables principales, los supuestos y las restricciones que se documentaron durante el diagnóstico.

Se contemplan las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de **trámite, concentración** y cuando se establezca el archivo **histórico**.

El Programa debe ser conocido por la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de Chihuahua para que apliquen todos su Sistema Institucional de Archivos, por lo tanto, será difundido a todo el personal.

4.3. Entregables

Los objetivos planteados en el Programa permitirán obtener los siguientes entregables:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios por serie documental.
4. Guía de Archivo Documental.
5. Inventarios de Transferencia Primaria.
6. Inventarios de Baja Documental



4.4. Actividades

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa es necesario realizar las siguientes actividades, que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos de la Universidad Tecnológica de Chihuahua:

- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Levantamiento de Inventario general.
- Elaboración de Guía de Archivo Documental.

4.5. Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa son necesarios **recursos humanos, materiales, financieros e Infraestructura** por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1. Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, se tiene contemplado realizar las siguientes actividades:



Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto
Oficios de designación de los Responsables de archivo de trámite	Para determinar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	a) Elaborar los oficios	Directores de área
Levantamiento de información	Reuniones con los responsables del archivo de trámite	a) Actualizar la información de los Instrumentos Archivísticos y Criterios de Valoración.	Coordinación de Archivos
Elaboración de fichas de pre valoración	Elaborar las fichas de pre valoración para las bajas documentales	a) Validación del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos
Actualizar y publicar en PNT la guía simple de Archivos	Dar cumplimiento a la difusión y transparencia, según lo establecido en la Ley de Archivos vigente	a) Mantener la información actualizada de la Guía Simple de Archivos para su publicación al finalizar el primer trimestre del año en curso.	Coordinación de Archivos y Jurídico



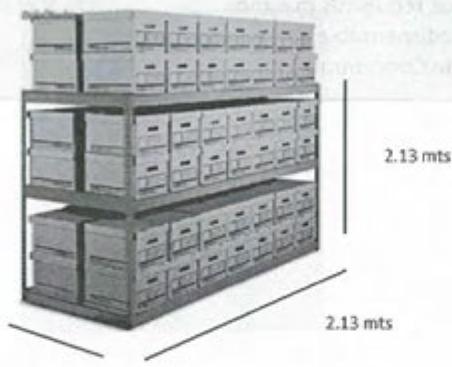
Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto
Programación de cursos de capacitación.	Establecer un Programa de Capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> a) Integración de los cursos al Plan de Capacitación Anual. b) Convocar a las Unidades de Trámite para la asistencia a las capacitaciones. c) Estar al pendiente de cursos de capacitación en materia archivística. 	Coordinación de Archivos y responsable de archivo de concentración.
Condiciones técnicas y tecnológicas	Diagnostico de las condiciones para la seguridad de archivo	a) Realizar las adecuaciones, modificaciones y/o actualizaciones necesarias para su seguridad	Coordinación de Archivos, Servicios generales y Depto. de Sistemas
Acondicionar el Archivo de Concentración	Adaptar un espacio físico con los requisitos mínimos indispensables para el Archivo de Concentración.	a) Adaptación y mantenimiento del espacio físico, su iluminación y el clima necesarios.	Coordinador de Archivos Servicios Generales



(Handwritten blue mark)

4.5.2. Recursos Materiales

Recursos Materiales	Costos		
	Cantidad	Costo Unitario	Total
Multifuncional (renta)	1		
Cajas para archivo	300	\$123.00	\$36,900.00
Estantes para archivo	30	\$2,000.00	\$60,000.00
Almacenamiento digital	1	\$3,000.00	\$3,000.00
			\$99,900.00

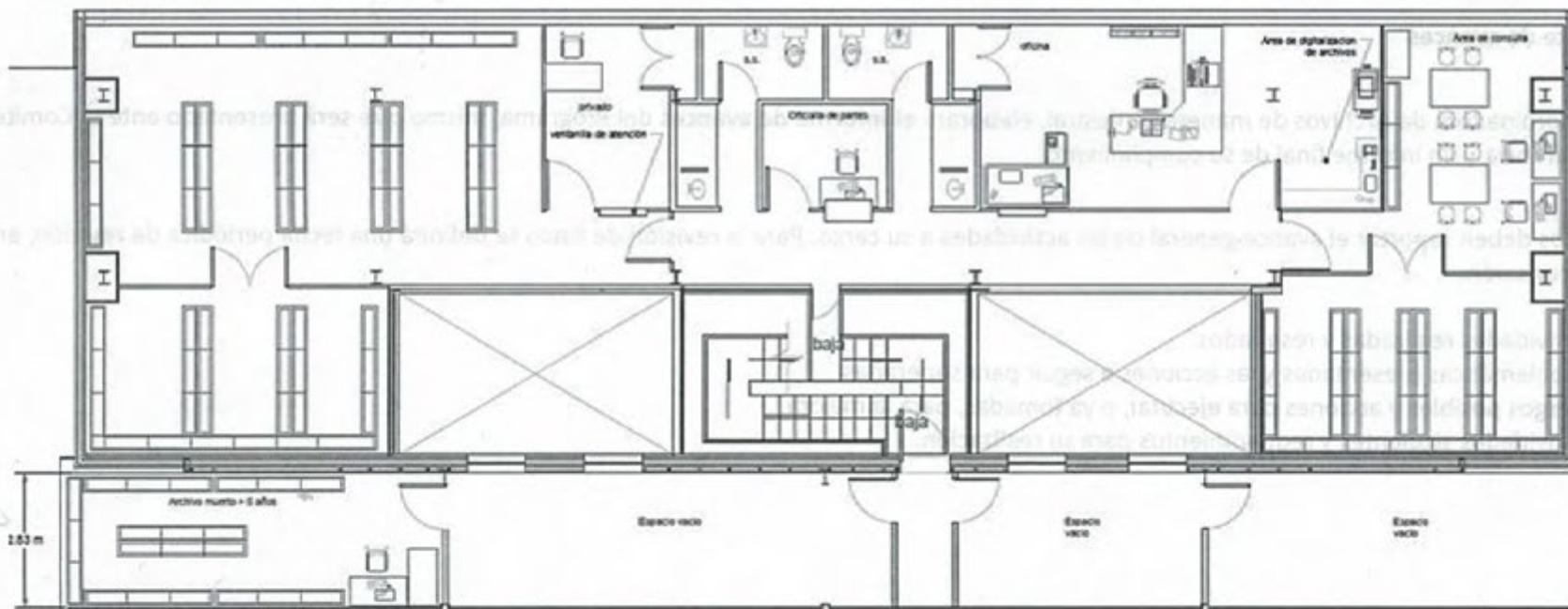


*Falta contemplar la pintura, fumigación y refrigeración del espacio



4.5.3. Infraestructura

Acondicionamiento del lugar físico donde se ubicaría el Archivo Institucional en el edificio B planta alta



II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se presentará ante el titular del sujeto obligado, para su aprobación, de conformidad con el artículo 31 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet de la Universidad, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1.1 Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos de manera semestral, elaborará el **informe de avances** del Programa, mismo que será presentado ante el Comité de Transparencia y un informe final de su cumplimiento.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para la mejora.
- Las actividades siguientes y requerimientos para su realización.



1.2 Control de cambios

Como parte de la administración del Programa Anual, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Sirviendo de base lo siguiente:

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	CAMBIOS	FUNDAMENTO	FECHA DE EMISIÓN
1.0	Establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022.	Artículos 26 - 29 de la Ley General de Archivos.	01/01/2022

2. Planificar la gestión de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1. Identificar riesgos

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del **Programa Anual**, y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados:



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022		
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos.	Cambio en el transcurso del año de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
2	Conformar un grupo interdisciplinario	Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Celebración de reuniones obstaculizadas por causas de fuerza mayor. Falta de tiempo del personal.
4	Seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Falta de capacitación y o participación de los Responsables de Archivos de Trámite.
5	Elaborar criterios de organización y conservación de Archivos.	No contar con información actualizada para la elaboración de los criterios.
6	Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración.	Tiempo, especificaciones y recurso insuficientes.
7	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	No contar con la información de los datos cuantitativos de expedientes por series documentales.
8	Llevar a cabo un programa de capacitación en gestión documental	Falta de tiempo del personal. Pocos Prestadores de Servicio.
9	Implementar programa de estandarización de expedientes	Errores en la estandarización, expedientes mal integrados.



2.2 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudiera presentar durante el avance de las actividades.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos.	Cambio en el transcurso del año de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener capacitado el personal de Responsables del Sistema Institucional de Archivos, mediante la comunicación con el área de Recursos Humanos.
2	Conformar un grupo interdisciplinario	Omisión de la participación de integrantes del grupo interdisciplinario.	Promover la participación fundamentando su obligatoriedad mediante los ordenamientos jurídicos en la materia.
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Celebración de reuniones obstaculizadas por causas de fuerza mayor. Falta de tiempo del personal.	Brindar seguimiento en el tema de capacitación- Utilizar las plataformas digitales para seguir en comunicación y actualización. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
4	Seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Falta de capacitación y o participación de los Responsables de Archivos de Trámite. Omisión de los reportes trimestrales de inventarios documentales.	Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite y Dar seguimiento a los reportes trimestrales de inventarios documentales. Evaluar y emitir observaciones en la organización de expedientes.
5	Elaborar criterios de organización y conservación de Archivos.	No contar con información actualizada para la elaboración de los criterios.	Asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a la actualización de la información.
6	Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración.	Tiempo, especificaciones y recurso insuficientes.	Establecer los requerimientos del espacio y condiciones.
7	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	No contar con la información de los datos cuantitativos de expedientes por series documentales.	Brindar asesoría y seguimiento para su actualización y publicación en tiempo y forma.
8	Llevar a cabo un programa de capacitación en gestión documental	Falta de tiempo del personal. Pocos Prestadores de Servicio.	Difusiones en medios electrónicos oficiales de información útil relativa a la archivística. Capacitaciones internas
9	Implementar programa de estandarización de expedientes	Errores en la estandarización, expedientes mal integrados.	Plan de prevención, detección y corrección de errores. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite.



2.3. Gestión de riesgos.

Al monitorear y controlar los riesgos, implica la elaboración de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

ID	AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES (IMPACTO: ALTO/MEDIO/BAJO)	ESTRATEGIAS
1	Recursos Tecnológicos	El uso de tecnologías se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos, ya que existen pocos modelos para la automatización de los acervos	Atraso en la gestión (Alto impacto)	Dar seguimiento
2	Recursos Humanos	Seguimiento a la actualización de archivos de trámite.	Movilidad de los RAT's (Medio Impacto)	Establecer políticas de perfil de puestos.
3	Recursos Financieros	Desarrollo del plan	Designación presupuestaria de los recursos (Alto Impacto)	Solicitar el presupuesto



III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de julio de 2014.
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico de la Universidad. (En revisión)
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre del 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2019.



IV. Siglas, acrónimos y glosario de términos.

Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, se entenderá por:

- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivo.
- **Universidad:** Universidad Tecnológica de Chihuahua.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT's:** Responsables de Archivo de Trámite.

V. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



Ing. Carlos Eduardo Flores Peña
Rector
Universidad Tecnológica de Chihuahua

