Universidad Tecnológica de Chihuahua

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
PADA

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

Coordinación de Archivo
Planeación, Evaluación y Sistemas

ÍNDICE

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de referencia
2. Generalidades
3. Justificación
4. Objetivos
    - 4.1. Generales
    - 4.2. Específicos
5. Planeación
    - 5.1. Cronograma de actividades
    - 5.2. Alcance
    - 5.3. Entregables
    - 5.4. Actividades
    - 5.5. Recursos.
        - 5.5.1. Recursos Humanos
        - 5.5.2. Recursos Materiales
        - 5.5.3. Infraestructura

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Planificar comunicaciones
    - 1.1. Reporte de avances.
    - 1.2. Control de cambios.

III. Marco Normativo.

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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 el cuidado del medio ambiente.

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.

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.

2. 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:

Área Normativa

a) Un Área Coordinadora de Archivos de la Universidad

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.

3. Justificación

La Universidad, tiene como propósito consolidar el Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 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.

4. Objetivos

4.1. General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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.

4.2. 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 acondicionamiento del archivo de concentración que cumpla con los estándares necesarios para la conservación de los documentos transferidos de los archivos de trámite.

5.1 Cronograma de actividades

Con la finalidad de llevar acabo las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se tiene considerado el siguiente plan de trabajo:

Objetivo	Actividades		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Acondicionar el Archivo de Concentración	Revisar las condiciones físicas del lugar		X		X		X		X		X		X	
	Revisar mobiliario existente	Cotizar lo faltante para el funcionamiento de archivo	X											
Levantamiento de información	Elaborar PADA		X											X
	Inventario General	Ir al área al levantamiento de la información	X	X	X	X								
	Valor documental	Especificar los tiempos de retención de los documentos			X				X				X	
	Elaborar criterios de organización y conservación de Archivos	Ficha técnica de valoración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Formato de baja documental						X						X
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Revisar con las áreas sus series y secciones para su actualización				X				X				X	
Reunión con Grupo Interdisciplinario	Para la autorización de los documentos	Presentar el Catalógo de disposición Documental, formatos.	X		X				X				X	
Archivo de concentración	Concentrar el Archivo		X	X	X									
	Estandarizar expedientes	Organizar por áreas	X	X	X	X								
Ordenar archivo 2024	Aplicar los códigos de clasificación archivistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cierre de año	Reporte anual de archivo		X											X
Programas de capacitación en gestión documental	Elaborar programas de capacitación		X	X										
Implementación del SID			X	X	X									
Calendarizar actividades	Realizar calendarios para recepción de archivo de concentración (3 veces al año)			X					X				X	
	fechas para bajas documentales								X					X

5.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Chihuahua se elabora a partir de los entregables principales.

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.

5.3. Entregables

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

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Guía de Archivo Documental.
4. Inventarios generales y específicos por área.
5. Inventarios de Baja Documental

5.4. 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:

- Levantamiento de inventarios específicos y generales por área.
- Depuración completa de archivo.
- Acondicionamiento del espacio físico.
- Realizar las bajas documentales.
- Comcluir de cargar las bases de datos en el SID.

5.5. Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa es necesario disponer de los **recursos humanos, materiales, financieros y de Infraestructura** por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personal, equipos y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

5.5.1. Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, se requiere de personal y se tiene contemplado el siguiente cronograma:

Actividad	Descripción	Responsabilidad	Áreas involucradas
Levantamiento de inventarios específicos y generales	Se registra la información sobre los expedientes de las áreas	Tener la información actualizada para la concentración del archivo	Coordinación de archivo Responsables de archivo de trámite Áreas productoras de información
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
Depuración de archivo	Se realiza un análisis de los expedientes por área para la baja documental	Llevar a cabo la baja documental para eficientar el Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de archivo Responsables de archivo de trámite Áreas productoras de información
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
Programación de cursos de capacitación.	Establecer un Programa de Capacitación en materia archivística	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 Administración y Finanzas Servicios Generales
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
Implementar el Sistema de Gestión Documental SID	Implementar el Sistema para cumplir con el ciclo vital del documento y la Ley General de Archivo	Cargar y mantener actualizadas las bases de datos para el funcionamiento correcto del Sistem	Coordinación de Archivos

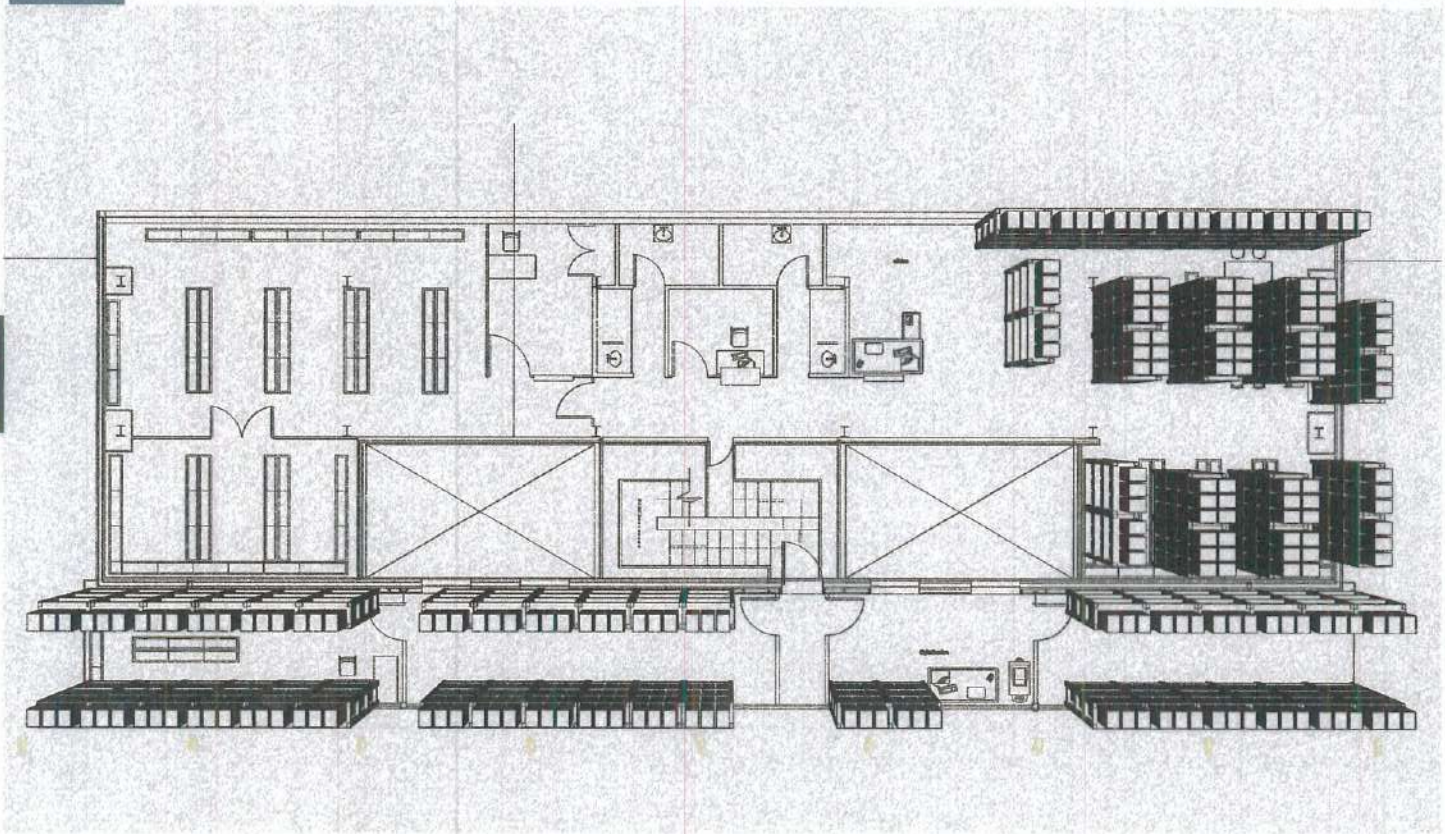
5.5.2. Recursos Materiales

Los recursos materiales para dar inicio al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, serán solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y en su caso para su adquisición.

Recursos materiales requeridos
Multifuncional (renta)
Cajas para archivo de concentración (500)
Cubrebocas
Guantes de latex
Equipos de cómputo
Sillas
Escritorios/mesas
Papeleria

5.5.3. Infraestructura

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



II. Administración del Programa

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.

1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos hará un reporte del 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.
- 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-calendario, financieros), si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

2. Control de cambios

RIESGOS		
ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
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.
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.
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.
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.
Acondicionar un espacio para el Archivo de Concentración.	Tiempo, especificaciones y recurso insuficientes.	Establecer los requerimientos del espacio y condiciones.
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.
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
Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental (SID)	Retraso en el uso del sistema.	Comunicación constante con la Subdirección de Sistemas para la carga de bases de datos en el SID

III. Marco Normativo

- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de julio de 2014.

- Decreto de creación de al Universidad Tecnológica de Chihuahua.

- Estatuto Orgánico de la Universidad. (En trámite de autorización por parte de la DGUTyP).

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.

- 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.

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Dr. Kamel Wadih David Athie Flores
Rector
Universidad Tecnológica de Chihuahua