





Programa Anual de Desarrollo Archivístico Universidad Tecnológica de Salamanca

PADA 2022













ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	1
2.	MARCO NORMATIVO	2
3.	DESARROLLO	
4.	JUSTIFICACIÓN	3
5.	OBJETIVOS	4
6.	PLANEACIÓN	4
7.	ALCANCE	5
8.	ENTREGABLES	5
9.	RECURSOS	5
	9.1 RECURSOS HUMANOS	5
	9.2 RECURSOS MATERIALES	6
	9.3 RECURSOS FINANCIEROS	6
	10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6
11	. COMUNICACIONES	6
12	REPORTES DE AVANCES	7
13	3. CONTROL DE CAMBIOS	7
14	. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	7
AI	NEXO 1	9













Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

La Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, creado mediante Decreto Gubernativo Número 194, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de enero de 2012.

Este organismo forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.













2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 255, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2020.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.













3. Desarrollo

Desde el 2015 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que, en Universidad Tecnológica de Salamanca, se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.













5. Objetivos

a) General:

 Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Universidad Tecnológica de Salamanca Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2022

No	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
	v-		d Teonológica de Salama	anc				
	Capacitación	Lompartir los concolmientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de sus archivos de trámite y	Meta 1: Capacitar en forma presencial ylo virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	MEd. Marina Negreto Flérez An alata Administrativo de Archivo de la UTS	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite, capacitados de forma presencial y/o virtual
1				2	Brinder la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del ourso		Concentrado de los resultados	
	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo unilorme e integral de la administración de documentos para dar oumplimiento a la normativa archivistica.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	MEd. Marina Negrete Férez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2033 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	MEd. Marina Negreto Férez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
2				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar ylo actualizar el inventario documental por espediente de octube 2019 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	MEd. Marina Negrete Férez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Romitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran Universidad Teonológica de Salamanca y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	













7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en Universidad Tecnológica de Salamanca para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 6 Personas Servidoras Públicas, distribuidas de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas	
Analista Administrativo de Archivo	1	
Personas Responsables de Archivo de Trámite	5	

Es importante mencionar que, la Universidad Tecnológica de Salamanca, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique única y exclusivamente a las actividades archivísticas. Por lo que, las Personas Responsables de Archivo de Trámite, además de las funciones inherentes a su puesto, apoyan en dichas actividades de las direcciones a la cual está adscrito su puesto, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.













9.2 Recursos materiales

- Computadora personal de la Analista Administrativo de Archivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Servicio de Internet de calidad.
- Espacios: aulas y/o auditorio para impartir capacitaciones presenciales, computadora, proyector, mesas, sillas.
- Computadora, copiadora e insumos de papelería para la impresión de las portadas, que serán elaboradas para todo el personal que realiza actividades de archivo, con base a los ICCAs., mismos que fueron adecuados, aprobados y validados por el personal de la DGAGPE.

9.3 Recursos financieros

Derivado de la estructura que, por convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), el Gobierno Federal a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, es quién determina la estructura organizacional de la misma. En este momento, no están contemplados ni los recursos humanos, ni financieros, para que tener en dicha Institución un Sistema Institucional de Archivo.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita. (Anexo 1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso













12. Reportes de avances

La EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de sus archivos de trámite.	materiales para realizar las capacitaciones:	Interno













Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	 No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración Modificación de estructura No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	 No contar con todos los titulares del Grupo No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por la Analista Administrativo de Archivo y validado por la persona titular de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS).

Salamanca, Guanajuato, 28 de enero del 2022

MEd. Marina Negrete Pérez Analista Administrativo de Archivo Ing. Alfredo López Herrera Encargado de la Rectoría





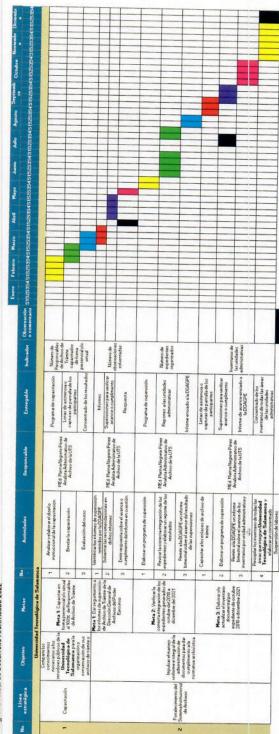








ANEXO 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022



Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2022 Universidad Tecnologica de Salamanca





