

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Salamanca

PADA 2021 /

Contenido

1. Marco de referencia.....	1
2. Marco normativo.....	2
3. Justificación.....	2
4. Objetivos.....	4
5. Planeación.....	5
5.1 Requisitos.....	6
5.2 Alcance.....	7
5.3 Entregables.....	7
5.4 Recursos.....	7
5.4.1 Recursos humanos.....	8
5.4.2 Recursos materiales.....	8
5.4.3 Recursos financieros.....	8
5.5 Tiempo de implementación.....	9
5.5.1 Cronograma de actividades 2021.....	9
5.6 Costos.....	11
6. Comunicaciones.....	11
7. Administración de riesgos.....	11



1. 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.

Como entidad del Poder Ejecutivo, la Universidad Tecnológica de Salamanca, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6o., apartado A. Contribuyendo, además, al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

En razón de que, la gestión de archivos es una cuestión esencial para un gobierno transparente y responsable, en fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo Número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con el objeto de instrumentar y coordinar las acciones para garantizar el derecho humano de acceso a la información y diseñar e instrumentar la política pública de transparencia al interior del Poder Ejecutivo y proteger los datos personales que obren en su poder. Ejerciendo las atribuciones que le confieren la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y la legislación estatal en las materias. Lo que coadyuva a una sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y

fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, porque en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

2. Marco normativo

Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados, el 30 de marzo del 2004, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte.

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 el 2 de noviembre del 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte.

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado el 15 de febrero del 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados el 26 de enero del 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte.

Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada el 13 de julio del 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte.

3. Justificación

El día 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, la cual establece:

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.



Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es importante mencionar que, el modelo de gestión documental se debe integrar por:

Órganos normativos: Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo:

- Comité de Transparencia
- Coordinación de Archivos

Órganos operativos: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos documentos en la UTS, conforme al ciclo vital de los documentos:

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Con base al diagnóstico general archivístico realizado en la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), este refleja varias áreas de oportunidad como el importante rezago de expedientes, toda vez que no se cuenta con áreas de archivo de trámite, ni de concentración, así como personal que se dedique exclusivamente a las funciones de estas áreas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Ahora, la Universidad Tecnológica de Salamanca, como sujeto obligado del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, al momento no cuenta con un sistema institucional de archivo. Sin embargo, el PADA como herramienta que presenta un conjunto de

acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la UTS, es vital su elaboración, toda vez que, se pretende dar solución a la problemática prioritaria que es reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos.

De ahí que, la implementación de estrategias, procesos y actividades de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Lo anterior, asegurando la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, del ciclo vital del documento, es decir, desde su producción, su conservación en los archivos de trámite y concentración; y su baja documental o su conservación permanente en el archivo histórico.

Este programa tiene los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Promover la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de las funciones de la UTS.
- Facilita el control de producción y flujo de los documentos.
- Reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Fomentar la integración adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Controlar la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

El interés y utilidad del programa son atender las áreas de oportunidad que, se tienen en la UTS, por las razones ya mencionadas, todo ello con base en las disposiciones en materia de archivos.

4. Objetivos

General:

- Aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aprobados por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo (DGAGPE) en las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para facilitar la gestión documental.

Específicos:

- Capacitar al personal involucrado de las actividades archivísticas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la aplicación correcta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitar al personal involucrado de las actividades archivísticas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la correcta elaboración de las portadas, integración de expedientes y registro de los mismos en el inventario documental.
- Supervisar el uso correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la realización de las actividades de archivo.
- Garantizar la correcta operación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para que, de manera eficiente se lleven a cabo las actividades archivísticas mediante las asesorías.
- Capacitar al personal encargado de la unidad de correspondencia para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Concientizar tanto al personal directivo, como al personal administrativo sobre la importancia de la disciplina archivística y el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivo.

5. Planeación

El impacto y beneficios plasmados en el presente PADA, se hará con la participación de la Analista administrativo de Archivo y el personal de la UTS involucrado en actividades archivísticas, todo ello, para solventar las áreas de oportunidad mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo tanto, es necesario emprender acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos:

- Elaboración y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el portal de Internet de la de la Universidad Tecnológica de Salamanca, así como en el portal de transparencia.

- Difusión de los ICCAs de la Universidad Tecnológica de Salamanca en el portal de transparencia, así como por los medios electrónicos para tal fin.
- Diseñar y elaborar guías y presentaciones de capacitaciones para las actividades archivísticas sobre gestión documental.
- Capacitación al personal involucrado de las actividades archivísticas sobre la aplicación de los ICCAs en la elaboración de portadas, integración de expedientes, registro de éstos en el inventario documental.
- Asesoría individual al personal que lo solicite sobre la aplicación de los ICCAs.
- Dar a conocer y entregar los ICCAs al personal de nuevo ingreso.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso sobre la aplicación de los ICCAs para realizar las diversas actividades archivísticas.
- Supervisión al personal encargado de las actividades archivísticas sobre la aplicación de los ICCAs.
- Solicitar al personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, una plática de concientización sobre la disciplina archivística para el personal administrativo y directivo, así como la importancia del cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Seguimiento continuo a través de asesorías, capacitaciones y supervisiones sobre la aplicación de los ICCAs.

5.1 Requisitos

Ante las áreas de oportunidad en materia archivística, y a fin de cumplir con los objetivos, son imprescindible los siguientes requisitos:

- Contar con el apoyo del personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para sensibilizar y concientizar al personal de la Universidad Tecnológica de Salamanca sobre la importancia de la disciplina archivística y el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.
- Trabajar en equipo y colaboración con todo el personal de la Universidad Tecnológica de Salamanca, que realiza actividades archivísticas.
- Dar seguimiento de capacitación, supervisión y asesoría para la aplicación correcta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en la realización de las actividades de archivo.
- Recibir la puntual asesoría y capacitación por parte del personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

5.2 Alcance

El presente programa debe aplicarse en todas las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Salamanca, a fin de lograr una eficiente y eficaz gestión documental. Los titulares de las unidades administrativas y el personal involucrado en las actividades archivísticas estarán disponiendo de los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del PADA durante el año 2021, en razón de que son de carácter obligatorio para la UTS, como sujeto obligado, pero el alcance radica en los beneficios del programa.

5.3 Entregables

De las acciones a emprender, resultan los siguientes entregables:

- Evidencia de la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el portal de Internet de la de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Documento en el que se hará del conocimiento del enlace o vínculo al personal encargado en actividades archivísticas, de la publicación de los de los ICCAs., en el portal de transparencia.
- Archivos de las capacitaciones documentales.
- Expediente de evidencias de capacitación presencial (lista de asistencia y presentación).
- Expediente electrónico de evidencias de entrega de capacitaciones documentales.
- Expediente electrónico de evidencias de asesorías vía correo electrónico y documentales.
- Documento sobre la entrega los ICCAs al personal de nuevo ingreso que realizará actividades de archivo.
- Expediente físico y electrónico (capturas de pantalla) de las supervisiones.
- Guías de supervisión al personal encargado de realizar actividades de archivo en la UTS.
- Oficio de solicitud de plática por parte de la DGAGPE para concientizar y sensibilizar al personal de la UTS, sobre la disciplina archivística, oficio de respuesta, lista de asistencia, y fotografías de la plática.

5.4 Recursos

Este programa requiere de la asignación de recursos para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos. Por lo que, es imprescindible contar con recursos humanos, y recursos

materiales, para tal efecto, en la Universidad Tecnológica de Salamanca, se usarán los recursos disponibles.

5.4.1 Recursos humanos

- Personal involucrado en las actividades archivísticas.
- Responsables de Archivo de Trámite. Por ahora, son las asistentes de las direcciones de área, de rectoría y de coordinación académica.
- Es importante mencionar que, la Universidad Tecnológica de Salamanca, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar a personal que se dedique única y exclusivamente a las actividades archivísticas como son en las áreas: Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

5.5 Tiempo de implementación

Todos los expedientes generados a partir del 06 de enero de 2021, se estarán trabajando archivísticamente con base a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCAs), que fueron adecuados, aprobados y validados por el personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

5.5.1 Cronograma de actividades 2021

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada actividad. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

Cronograma de actividades 2021																												
Actividades planeadas	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio							
Planeación del proceso de supervisión bajo la modalidad virtual.																												
Elaboración de guías para solicitud de información de supervisión.																												
Elaboración de capacitación documental.																												
Supervisión virtual aplicación ICCAs. área Dirección de Vinculación																												
Elaboración de capacitación documental																												
Supervisión virtual aplicación ICCAs. área Dirección de Administración y Finanzas																												
Supervisión aplicación ICCAs. área Coordinación Académica																												
Elaboración de capacitación documental																												
Supervisión virtual aplicación ICCAs. área Dirección de Vinculación																												
Elaboración de capacitación documental																												
Supervisión virtual aplicación ICCAs. área Coordinación Académica																												
Supervisión virtual aplicación ICCAs. área Dirección de Administración y Finanzas																												
Seguimiento virtual a supervisiones todas las áreas.																												
Capacitación y asesoría obligaciones de transparencia																												
Entrega para difusión de los ICCAs de la UTS																												

5.6 Costos

Toda vez que, por el momento se cuenta con personal con los conocimientos previos para la realización de las actividades archivísticas, esto no genera costo alguno.

Asimismo, en la Universidad Tecnológica de Salamanca, se cuenta con espacios de aulas y auditorios para impartir las capacitaciones, además de contar con sillas, proyector, computadoras, copiadoras e insumos de papelería, lo que no genera costo extra.

6. Comunicaciones

La comunicación entre el personal de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo y la Analista Administrativo de Archivo, y ésta a su vez con el personal encargado de realizar actividades de archivo se hará por los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Llamada telefónica
- Reunión virtual y/o presencial, según sea el caso.


7. Administración de riesgos

Los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 de la UTS, se presentan en el siguiente cuadro.

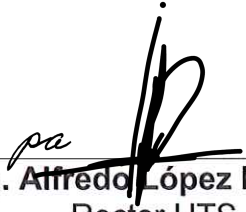
Objetivo	Identificación del riesgo	Tipo de riesgo
Supervisar el uso correcto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en las diversas áreas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la realización de las actividades de archivo.	No contar con los recursos materiales para comunicación vía remota: <ul style="list-style-type: none">• Computadoras• Acceso a Internet	Interno

Capacitar al personal involucrado de las actividades archivísticas de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la aplicación correcta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<p>No contar con los recursos materiales para comunicación vía remota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Acceso a Internet 	Interno
Garantizar la correcta operación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para que, de manera eficiente se lleven a cabo las actividades archivísticas mediante las asesorías.	<p>Que la pandemia continúe o que haya cepas del Covid-19 que impidan el regreso a laboral de manera presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las asesorías para garantizar la correcta operación de las actividades archivísticas, no se puede realizar de manera virtual, ya que se requieren los expedientes en físico y las asesorías deben ser presenciales. 	Interno/Externo
Capacitar al personal encargado de la unidad de correspondencia para el correcto cumplimiento de sus funciones.	<p>Que la pandemia continúe o que haya cepas del Covid-19 que impidan el regreso a laboral de manera presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacitación para esta área, por ser considerada como nueva, no se puede llevar a cabo de manera virtual. Ya que se requiere la documentación en físico. 	Interno/Externo
Concientizar tanto al personal directivo, como al personal administrativo sobre la importancia de la disciplina archivística y el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivo.	<p>No contar con los recursos materiales para comunicación vía remota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Acceso a Internet <p>Que la pandemia continúe o que haya cepas del Covid-19 que impidan el regreso a laboral de manera presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el tema de la plática lo idóneo es que sea presencial, ya que, de ser virtual, la comunicación no resulta efectiva para el mensaje que se pretende transmitir al personal administrativo y directivo de la UTS. 	Interno/Externo

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) 2021 fue elaborado por la Analista Administrativo de Archivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca.



MEd. Marina Negrete Pérez
Analista Administrativo UTS
Realizó



Ing. Alfredo López Herrera
Rector UTS
Autorizó