|  |  |
| --- | --- |
| **Universidad Tecnológica de Nogales** | El objetivo del Plan **Anual de Desarrollo Archivístico** **2023** de nuestra **Universidad Tecnológica de Nogales** es contempla las acciones a emprender para cumplir con un mandato de ley, lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del sistema Institucional de archivos de nuestra Universidad. |

CONTENIDO

[PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2023. 2](#_Toc124861744)

[I.-PRESENTACIÓN 2](#_Toc124861745)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS 3](#_Toc124861746)

[II-. ELEMENTOS DEL PLAN 4](#_Toc124861747)

[II.1. Marco De Referencia 4](#_Toc124861748)

[II.2. Nivel Estructural 5](#_Toc124861749)

[III.3. Nivel Documental 6](#_Toc124861750)

[IV.4. Nivel Normativo 6](#_Toc124861751)

[III. JUSTIFICACIÓN 7](#_Toc124861752)

[IV. OBJETIVOS 7](#_Toc124861753)

[IV.1 General 7](#_Toc124861754)

[IV.2 Específicos 8](#_Toc124861755)

[IV.3 Alcance 9](#_Toc124861756)

[V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES 10](#_Toc124861757)

[VI. Recursos Humanos 11](#_Toc124861758)

[VII. Recursos Materiales 11](#_Toc124861759)

[VIII. Costos 11](#_Toc124861760)

[IX. CONCLUSIONES 11](#_Toc124861761)

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2023.

# I.-PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Nogales, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado Sonora, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU), fue Instituida mediante decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 08 de octubre de 1998. El 30 de abril de 1999 se hicieron reformas para implementar la continuidad de estudios en Licenciaturas e Ingenierías, naciendo en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables al caso. Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 24 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad ha generado documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencian las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación, motivo por el cual se elabora en el marco de las actividades y responsabilidades del área de coordinación de archivo, el presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), de conformidad con la Ley General de Archivos en su capítulo V articulo 23 y artículo 28 fracción III, que a la letra dice:

“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.”

“Artículo 28°.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I….. II… III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien ese designe el programa anual;”

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mayor compresión de la presente y debido a que de forma reiterada se mencionará diversos nombres propios de la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGES: Archivo General del Estado de Sonora.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

OIC: Órgano Interno de Control

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA (s): Unidad (es) Administrativa

UR(s): Unidad (es) Responsable

UTN: Universidad Tecnológica de Nogales

SIA: Sistema Institucional de Archivo

GI: Grupo Interdisciplinario

# II-. ELEMENTOS DEL PLAN

## II.1. Marco De Referencia

EL PADA de UTN 2023 es una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la Universidad Tecnológica de Nogales, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos en cada una de las Unidades Administrativas, así con en sus archivos. Contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), genera grandes beneficios: Como el Facilita la gestión administrativa, mejorar el control de producción y flujo de los documentos, favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes, mejorar en cuanto al cumplimiento del derecho de acceso a la información, acortar los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la Información, coadyuva en la protección de datos personales, facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos, coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como de carácter históricos.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructural, documental y normativo; Con planeación a corto y largo plazo de la Gestión Documental, para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Correspondencia, trámite, concentración e histórico (Se está trabajando en su creación) de la Universidad Tecnológica de Nogales.

De conformidad con el Art. 23 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, el responsable de la Coordinación de Archivos de La Universidad Tecnológica de Nogales elaborar el PADA de manera anual, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual se publica en la página oficial de nuestra Universidad Tecnológica, adjunto al portal de trasparencia; dando cumplimiento además con el del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

## II.2. Nivel Estructural

Se verificarán que las Unidades Administrativas cuenten con la infraestructura específica para resguardar los archivos de trámite, implementándose la valoración documental para que se lleven a cabo trasferencias primarias y con esto disminuir exceso de documentos en los archivos de uso cotidiano, implementando brigadas a en conjunto con los responsables del archivo de trámite, en cada una de las áreas productoras de la documentación.

Entregar equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos, de trámite y concentración; así como otorgar Capacitación al personal que se encuentre de responsable de llevar el archivo de trámite en cada una de las diferentes unidades administrativas de esta Universidad, además del personal que labora dentro de la misma, sobré la gestión documental, eficientando con la misma la optimización de nuestros Archivos Universitarios, así como a los responsables del archivo de concentración y de correspondencia.

## 

## III.3. Nivel Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, como sujetos obligados se debe contar con los instrumentos de control y consulta archivístico, actualizando los que se cuentan, así como la implementación de los que están en trámite de aprobación por el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la persona designada como coordinadora del área de archivos, de conformada a lo dispuesto en los Artículos 28 y 50 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el estado de sonora, siendo los siguientes:

Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma según los marque el CADIDO.

Adecuado manejo de los archivos.

Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.

Validar el Catálogo de Disposición Documental por la Autoridad competente, según lo marca la Ley General de Archivos.

## 

## IV.4. Nivel Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley De Trasparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sonora.

# 

# III. JUSTIFICACIÓN

EI presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un programo de planeación anual, que tiene como finalidad facilitar los procedimientos que en la Universidad se realizan inherentes a su gestión documental, que conlleve a su organización, conservación, disponibilidad, integrando y localización de sus archivos. Impulsando la coordinación de las diferentes áreas que forman porte de los Archivos de la Universidad, proporcionando un mayor número de expedientes más organizados que conlleve así al cumplimiento de la legislación en materia de archivó.

# 

# IV. OBJETIVOS

## IV.1 General

Se requiere enfocar los esfuerzos en la identificación, organización y ordenación documental, por medio de los Instrumentos de Consulta archivística que se vienen trabajando de manera conjunta con cada una de las áreas productoras de la documentación, actividades que se pretende solventar en el presente periodo con las actividades planteadas en el PADA 2023, mediante la implementación y continuidad de un programa de trabajo que dé seguimiento a cada una de estas. Se requiere el apoyo y participación de cada colaborador de nuestra Universidad y tiene bajo su resguardo documentos que forman parte de nuestros archivos Institucionales, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2023 de Nuestra Universidad Tecnológica de Nogales.

## IV.2 Específicos

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LAES):

1.- Elaborar y someter a aprobación de autoridad designado por el Titular de nuestra Universidad, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Art. 28, f III LAES), para posteriormente publicarlo en tiempo y forma dentro de nuestra página Oficial, adjunta a las obligaciones de trasparencia (Art. 23 LAES).

2.- Mantener actualizados nuestros Instrumentos de Consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como tener la validación de estos por el Archivo del Estado de Sonora. (Art. 13, f I, II LAES), Inventarios documentales.

3.- Continuar en coordinación con los responsables de nuestros Diferentes Archivos y que forman parte de Nuestros Sistema Institucional, en la implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de nuestros archivos, así como respecto de su conservación ya sea de expedientes propios o de competencia compartida para tener una mejor Gestión Documental (Art. 28, II LAES).

4.- Mitigar los riesgos de rotación de personal en lo referente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Universidad Tecnológica, indispensable para el buen logo de los objetivos a largo corto y largo plazo.

5.- Promover la capacitación no solo de los Integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Nuestra Universidad, sino además de los colaboradores de cada una de las Unidades Productoras de la documentación en base a una buena Gestión Documental. (arts. 25, 28 f VII, LAES).

6.- Coordinar de manera conjunta con los responsables del Archivo de Tramite en cada una de las unidades administrativas, para hacer o en su defecto actualizar los Inventarios Documentales y publicarlos. (Art. 13, f III LAES).

8.- Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones de los Documentos que así procedan por los tiempos establecidos. (Arts. 31, 32 LAES).

9.- Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos (Art. 14 LAES).

10.- Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General de la Nación, así como en el Archivo General del Estado de Sonora. (Arts. 11, f II, 20 y 21 LAES).

11.- Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV LAES).

12.- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de las Universidad Tecnológica de Nogales, conforme al calendario que sea presentado por el área coordinadora de archivos. (Art. 51, b) LAES).

## IV.3 Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas de la Universidad, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en todas las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

# V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Trabajar de manera conjunta entre, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración, para tener una sola programación en cuanto al tratamiento de la documentación.

1.- Mantener el Sistema Institucional de Archivos, a través de los integrantes de cada una de las unidades administrativas que funjan como encargados de archivo de trámite, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.

2.- Contar con el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, instrumentos de consulta archivística, validado por el Archivo General del Estado.

3.- Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Universidad Tecnológica de Nogales (Archivo de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).

4.- Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

5.- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.

6.- Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.

7. Gestionar ante el Archivo General del Estado (de ser el caso, y si las condiciones así lo permiten), la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.

8.- Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.

9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico de la Universidad Tecnológica de Nogales.

# VI. Recursos Humanos

La Universidad Tecnológica de Nogales, a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.

# VII. Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

# VIII. Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA, en apego al plan de austeridad de nuestro gobierno.

# IX. CONCLUSIONES

Las acciones planteadas en este documento apuntan a generar una mayor sinergia institucional, a evidenciar un mayor grado de madurez en la operación del SIA y a impulsar la memoria histórica de nuestra Universidad Tecnológica de Nogales, de forma que nuestra Institución contribuya a promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, para una mejor rendición de cuentas.