



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

UTP
COMISIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

2022

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
MARCO NORMATIVO	4
MARCO REFERENCIAL.....	5
JUSTIFICACIÓN:	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y POLITÉCNICA

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, está en armonía con el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, se diseñó como un instrumento que contempla, desde las actividades cotidianas de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, hasta acciones que propician la vía a la modernización administrativa institucional, a través de un sistema estandarizado de archivo y estrategias de difusión.

El cual se fortalecerá a través de asesorías y la sensibilización para la comprensión de los cambios derivados de la actualización de la normatividad en materia de archivos llevada a cabo en 2022.

Los procedimientos de valoración documental requieren retomar una perspectiva de crecimiento, en la cual la función del Archivo de Concentración es parte esencial en la centralización de las transferencias, consultas y valoraciones documentales, por lo que es necesario una programación adecuada para la valoración documental.

El Plan se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez, permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6 Apartado A. Fracción V
- Ley Federal de Archivo, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Texto vigente a partir del 15-06- 2019. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 18-12-2015. Ley abrogada a partir del 19-07-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13-04-2020. Vigente
- Ley de Archivo del Estado de Tabasco, Periódico Oficial, 15 de julio de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, primera edición, México 2015.



MARCO REFERENCIAL.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental.

El PADA tiene la finalidad de que la Universidad Tecnológica del Usumacinta, cumpla con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Federal de Archivo, artículo 23 al 27 de la Ley General de Archivo. En donde se ordena que se elabore y se someta a consideración del comité o Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y desarrollo operacional de los archivos, así como los criterios de conservación de archivos que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial para resguardar su integridad, además de comprender la normatividad en materia de archivos, en estricto apego a las funciones y atribuciones que correspondan al sujeto obligado.

Nivel Estructural: Consolidando de manera formal el Sistema Institucional de Archivo (SIA), contando con una estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a lo siguiente.

Sistema Institucional de Archivo (SIA):

Actualmente se cuenta con los órganos normativos, Comité de Transparencia y el Responsable del Área Coordinadora de Archivo (RACA)

Respecto de los órganos operativos, se cuenta con un responsable de la Unidad de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Tramite (RAT's), designados por los titulares de las Unidades Administrativas (UA's) y un Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

Es importante aclarar que, en el caso del Archivo Histórico y derivado de la Ley General de Archivo, en su Artículo 21, inciso d) Archivo Histórico, éste únicamente se establecerá de contar con la capacidad técnica y presupuestal del sujeto obligado, por lo tanto la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU) no cuenta con un Responsable de Archivo Histórico, además, no existe un espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto, en caso de realizar transferencias físicas, dichas se realizaran al Archivo General de la Nación (AGN), conforme la normatividad vigente.



Infraestructura:

En cuanto estructura, la UTU cuenta con lo siguiente

- Inmueble: Los inmuebles donde se encuentran los archivos de trámite tienen como dirección Libramiento Glorieta Emiliano Zapata-Tenosique S/N Col. Las Lomas C.P 86980, Emiliano Zapata, Tabasco; edificios de Docencia 1, Docencia 2, Biblioteca, Turismo, así mismo como el edificio de Radio y Televisión.
- Mobiliario: Actualmente se cuenta con el mobiliario necesario de los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas, sin embargo, a la fecha de publicación del presente programa, no se encuentra con un espacio designado para la implementación del Archivo de Concentración, por lo consecuente el mobiliario para Archivo de Concentración se limita a material de oficina para el encargado de dicha área.
- Suministros: Se cuenta con suministros suficientes para el funcionamiento de los Archivos de Tramite, el área coordinadora de archivo y oficina de archivo de concentración
- Sistema de Mitigación de Riesgo: Al no tener un espacio para el Archivo de Concentración, no se pueden aplicar sistemas de mitigación de riesgos para la protección adecuada de los archivos.

Recursos Humanos:

A la fecha de publicación del presente documento, se cuenta con lo siguiente: personal que conforma el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVAD), Responsable del Área Coordinadora de Archivo (RACA), Responsable de Archivo de Concentración (RAC), Responsables de Archivo de Trámite (RAT's), que en su totalidad son servidores públicos, cuyas principales funciones son las de sus cargos, y designándoseles de igual manera las de archivo y responsable de área de correspondencia

El Área Coordinadora de Archivo (ACA) brinda asesoría técnica a los RAT's para el correcto manejo de los archivos de las distintas unidades administrativas. Actualmente se termina capacitación para la identificación de series documentales de sus respectivas áreas administrativas y posterior realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nivel Documental: Los instrumentos de control y consulta archivística que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permiten la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano, la UTU cuenta con lo siguiente y se encuentra en proceso de la siguiente manera:



- Cuadro de Clasificación Archivística: Actualmente en elaboración
- Catálogo de Disposición Documental: No se cuenta con catalogo anterior, pendiente de elaboración
- Guía Simple Archivo: Pendiente de elaboración
- Inventario: Pendiente
- Clasificación archivística de Expedientes: En proceso de clasificación, actualmente en capacitación de las RAT's.
- Valoración documental y destino final del documento: No hay procesos de valoración documental, la integración del SIA es de reciente creación.
- Transferencias primarias y secundarias: Pendiente
- Difusión de los acervos Históricos: Pendiente

Nivel Normativo:

Actualmente y debido a que el SIA es de nueva creación, no ha podido darse cumplimiento a las disposiciones emitidas por las distintas instancias reguladoras, actualmente no se cuenta con manuales de procesos del SIA, por lo tanto, no se aplican las medidas adecuadas dictadas por las normas correspondientes.

JUSTIFICACIÓN:

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Para dar cumplimiento a lo dictado en la LGA se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para la correcta creación e implementación es necesario llevar a cabo una armonización y mejora de las áreas productoras de archivos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con la finalidad de fortalecer su sistema archivístico, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, para cumplir y contribuir al ejercicio de derecho y acceso a la información y la rendición de cuentas, siendo un factor muy importante que muestra las responsabilidades y compromiso de los servidores públicos con las diferentes actividades a la conservación de los documentos, que por sus características, son de importancia y relevancia para la sociedad o para las diferentes dependencias. A través de estos se realizará la atención de asuntos indefinidos que se desahogarán con una adecuada planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades archivísticas de la universidad como, por ejemplo: la recepción y despacho de correspondencia, clasificación, integración, descripción, resguardo de los expedientes, préstamos, transferencias, etc. Cuidando siempre las condiciones de higiene y seguridad, así como la vigilando el cumplimiento de las disposiciones tanto políticas, normativas, jurídicas vigentes aplicables en determinados procesos.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABASCO

UTP
CONSEJO GENERAL DE INVESTIGACIONES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

En las condiciones que se encuentra actualmente la Universidad Tecnológica del Usumacinta, es necesario e indispensable continuar con los trabajos sobre las líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de manera que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. A través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática que existe en esta institución, con el fin principal de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Por lo cual, es necesario brindar al personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta diversas capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, garantizando el ciclo vital de los documentos institucionales, es decir, cumplimiento de los plazos de conservación documental y la conservación adecuada de la documentación generada en la institución mediante estrategias y acciones de capacitación, organización, conservación y consulta de la documentación institucional, en medios físicos o electrónicos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Implementar espacios físicos y virtuales que operen como repositorio de la documentación del SIA de UTU.

La formulación e implementación de estrategias de capacitación a los enlaces y colaboradores de la UTU.

Adoptar, y aplicar prácticas metodológicas orientadas organizar, resguardar y consultar la documentación generada por la institución.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
TABASCO

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

Metas:

- Organización y depuración de los archivos de trámite de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
- Fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos de las áreas administrativas de la universidad clasificados de acuerdo con la normatividad y lineamiento generales para la regularización de los procesos de entrega recepción y la rendición de cuentas.
- Capacitar cuando menos 3 veces al año, al personal responsable del sistema institucional de archivo, así como a todos los enlaces y áreas generadoras de documentos de archivo.
- Contar con el área física, equipamiento tecnológico, mobiliario y material de oficina para el traslado y resguardo de los documentos generados por las áreas productoras de documentos.



Recursos:

Los recursos necesarios para dar cumplimiento y logro de objetivos del PADA 2022, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta actualmente y aquellos que no, son los siguientes:

Recursos Materiales:

Las actividades a desarrollar en el PADA 2022 se desarrollarán con los recursos materiales con los que se cuenta actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería, equipos de cómputo, etc.

De los recursos materiales que se necesita y no se cuenta es el espacio físico adecuado para el resguardo de la documentación producida en las distintas unidades administrativas que, mediante el proceso de transferencia adecuado se encuentren bajo resguardo del departamento de archivo de concentración.

Dentro de los principales recursos materiales considerados para la implementación del PADA 2022 y que son necesarios son los siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Almacén	1
Anaqueles	50
Escritorios	2
Sillas	4
Mesas de Trabajo	2
Escaleras	2
Cajas de Almacenamiento o Archivo muerto.	50
Insumo de higiene (guantes cubre boca y gel antibacterial).	10
Material de oficina y papelería	



METAS 2022

No.	Actividades	Meta	Unidad de Medida
1	Capacitación, aplicación de los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.	3	Cursos en Línea
2	Capacitación sobre el uso de formatos en materia archivística.	2	Taller
3	Capacitación en materia de atención al público y calidad en el servicio para los responsables del archivo de trámite y de concentración.	1	Curso
4	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.	1	Documento
5	Instalación del grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivo.	1	Acta de Instalación
6	Determinar el espacio y propuesta de acondicionamiento y equipamiento del archivo de concentración e histórico.	1	Proyecto

[Handwritten signatures and marks]



Recursos:

Los recursos necesarios para dar cumplimiento y logro de objetivos del PADA 2022, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta actualmente y aquellos que no, son los siguientes:

Recursos Materiales:

Las actividades a desarrollar en el PADA 2022 se desarrollarán con los recursos materiales con los que se cuenta actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería, equipos de cómputo, etc.

De los recursos materiales que se necesitan y no se cuenta es el espacio físico adecuado para el resguardo de la documentación producida en las distintas unidades administrativas que, mediante el proceso de transferencia adecuado se encuentren bajo resguardo del departamento de archivo de concentración.

Dentro de los principales recursos materiales considerados para la implementación del PADA 2022 y que son necesarios son los siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Almacén	1
Anaqueles	50
Escritorios	2
Sillas	4
Mesas de Trabajo	2
Escaleras	2
Cajas de Almacenamiento o Archivo muerto.	50
Insumo de higiene (guantes cubre boca y gel antibacterial).	10
Material de oficina y papelería	



Recursos Tecnológicos.

La disponibilidad de equipos tecnológicos es clave para el acopio, administración y flujo de información, por lo que algunos de los materiales necesarios para la implementación de espacios adecuados para resguardo de la documentación por parte del Archivo de Concentración y con los que no se cuenta son las siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Computadoras de Escritorio	1
Computadora portátil Laptop	1
Escáner	2
Impresora Multifuncional	1
Computadora Workstation	1
Discos Duros Portátil	2
Deshumidificador	Depende del espacio del almacén
Cámaras y sistema de Vigilancia	

Recursos Humanos.

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivo, el responsable de correspondencia, así como la participación de los Responsables de Archivo de Tramites en cada una de las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, cada uno de ellos en sus jornadas laborales correspondientes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar el Informe del Programa 2021 en el Portal Institucional. (Art. 26 LGA).												
Elaborar y someter a aprobación de la autoridad designada por la Titular de la Universidad, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (Art. 28, f III LGA)												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LGA).												
Enviar para su revisión el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación (Art. 13, f I, f II LGA)												
Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, 99 LGA)												
Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control. (Arts. 4, 31, 32 LGA)												
Solicitar a las Unidades Administrativas, las guías simples de archivos (Art. 14 LGA)												
Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General de la Nación (Arts. 11, f II, 20 y 21 LGA)												
Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIVAD conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b) LGA)												



Matriz de Riesgo

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Rotación de personal designado	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior de la UTU	Media	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y con asesoría del AGN.
Tiempos del Archivo General de la Nación en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales	Alta	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el AGN.
No contar y carecer del espacio de Archivo de Concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Alta	Alto	Buscar el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
ESTADO DE TABASCO

UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

Glosario.

ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIVAD	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
RAT(s)	Responsable(s) de Archivo de Tramite
SIA	Sistema Institucional de Archivo
UA(s)	Unidad(es) Administrativa(s)
UTU	Universidad Tecnológica del Usumacinta

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivo y puesto a consideración, análisis del grupo interdisciplinario y aprobación de la Rectora de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con fundamento en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.

Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera
Rectora de la Universidad Tecnología del Usumacinta

Lic. Ricardo Quevedo Zurita
Coordinador del Sistema Institucional de Archivo