

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado

Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos.....	4
3.1 objetivo general.....	4
3.2 objetivos específicos.....	4
4. Planeación	5
4.1 Cuadro de los niveles estructural, normativo y documental.	5
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables	7
4.4 Recursos.....	7
4.5 Costos	7
4.6 Cronograma de actividades.....	8
5. Administración del PADA.....	8
5.1 Plan de comunicaciones	8
5.2 Reporte de avances	8
5.3 Control de cambios.....	8
5.4 Administración de riesgos	9
5.4.1 Tabla de riesgos	9
6. Aprobación	10

1. Marco de referencia

La Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como dependencia descentralizada de Organismo Académico, con una misión de ser una institución educativa pública bilingüe, internacional sustentable de nivel superior que forma e integra egresados con calidad profesional, contribuyendo al desarrollo social, tecnológico, económico sustentable de la región y del país, ofreciendo un modelo educativo innovador y pertinente de éxito, que propicia la formación del capital humano, con habilidades intelectuales y morales que permite la vinculación con el sector productivo.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio 2019, primera legislación archivística en México con alcance nacional para el establecimiento de los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de archivos, se norma la figura del sistema institucional de Archivos para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de la Universidad Tecnológica De San Luis Rio Colorado.

Es importante señalar que la universidad tecnológica de san Luis rio colorado, como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, ha enfrentado un contexto complejo en los últimos dos años derivado de la contingencia sanitaria causada por el SARS-CoV2; vigente todavía en el año 2022. Este escenario represento numerosos desafíos, donde se buscaron estrategias y mecanismos para poder cumplir con las obligaciones ante la LGA y la LAES. En consecuencia, el área coordinadora de archivos de la Universidad Tecnológica De San Luis Rio Colorado, prevé acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencias primarias y secundarias de sus archivos de trámite y archivo de concentración, esto considerando el contexto de pandemia global, el cual demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente.

2. Justificación

Dentro de la Ley General De Archivo sobre la gestión documental y la administración de archivos, en el capítulo V de los artículos 23, 24 y 25 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística para definir las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Incluyendo además elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA y la LAES. Para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la Universidad Tecnológica De San Luis Rio Colorado, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, aunado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión. Con la intención de corregir malas prácticas, iniciar la atención de los rezagos detectados, brindar conocimiento y herramientas archivísticas actualizadas y reforzar aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender las problemáticas existentes, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

3. Objetivos

3.1 objetivo general

Optimizar el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la universidad tecnológica de san Luis rio colorado para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la LGA y en la LAES.

3.2 objetivos específicos

1. mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas que integran en la UTSRLC.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control documental en los procedimientos del SIA de la UTSRLC con la normatividad vigente.
3. Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos al personal responsable que integran en las diferentes áreas de la UTSRLC.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Gestionar el mantenimiento y acondicionamiento de los inmuebles de los archivos en trámite para las diferentes áreas, así mismo, llevar un control de los archivos en concentración.

Contar con el catálogo de firmas actualizadas de los responsables de archivos de trámite por cada unidad administrativa.

Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos tanto de manera digital como en físico.

Participación de los servidores públicos en capacitaciones y reuniones convocadas por coordinación de archivos.

4.1 Cuadro de los niveles estructural, normativo y documental.

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas que integran en la Universidad UTSRLC.	Optimizar la gestión documental y la administración de archivo	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Registro de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Identificación y cuantificación del regazo de Transferencias primarias	Número de expedientes ubicados en las diferentes Direcciones de UTSRLC para transferir al área de Archivo Concluido.
			Actividad 3	Indicador de Actividad 3
			Acondicionar espacio exclusivamente para el resguardo de archivo concluido	Identificación de cada uno de los anaqueles, área restringida (solo el personal autorizado tiene el acceso), utilización de cajas para la conservación adecuada de los documentos.
			Actividad 4	Indicador de la actividad 4
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA	Número de cursos impartidos

Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 2	Indicador de Actividad 2
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control documental en los procedimientos del SIA, con la normatividad vigente	Contar con los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos vigentes ante la LGA y LAES	Actualizar Grupo interdisciplinario, crear Acta de Integración archivo en trámite y concentración, crear nombramientos internos en cada Área de la Institución Educativa para Responsable de Archivo en Trámite.	Número de instrumentos de control actualizados
			Actividad 3	Indicador de Actividad 3
			Generar las fichas técnicas de valoración documental.	Identificación de los macro procesos derivados. Elaboración de ficha técnica para cada proceso de ficha de inventario.
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Documental	Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos al personal responsable que integran en las diferentes áreas de la UTSLRC.	Brindar conocimientos y habilidades homogéneas a los servidores en materia archivística.	Elaboración e implementación del programa de capacitaciones	Relación de capacitaciones y lista de asistencia
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de UTSLRC.	Número de materiales didácticos difundidos.

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el sistema institucional de archivos de la entidad UTSRLC, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3 Entregables

- Guía de archivo actualizado
- Proyecto Anual Del Programa Anual Del Desarrollo Archivístico.
- Catálogo de disposición documental.
- Acta de la instalación del Sistema Institucional De Archivos.
- Acta de la instalación del Grupo Interdisciplinario y de sus sesiones.
- Acta de integración de archivo en trámite y concentración.
- Nombramientos internos en cada Área de la Institución Educativa del responsable de archivo en trámite.
- Constancia de registro de los archivos del SIA en el Registro Nacional y Estatal de Archivos.
- Programa Anual De Capacitaciones.

4.4 Recursos

Se cuenta con una plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos a través de la dirección del Sistema Institucional De Archivos, así como la participación de los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa. Asimismo, se cuenta con el apoyo del grupo interdisciplinario.

4.5 Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado en apego a la política de austeridad implementada por el Gobierno Del Estado De Sonora.

4.6 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		2022											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Guía de Archivo actualizado												
2	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3	Catálogo de disposición documental												
4	Acta de la Instalación del Sistema Institucional de Archivos												
5	Acta de la instalación del grupo interdisciplinario y de sus sesiones												
6	Acta de Integración de archivo en trámite y concentración												
7	Nombramientos internos en cada Área de la institución Educativa del Responsable de Archivo en Trámite.												
8	Constancias de registro de los archivos del SIA en el Registro Nacional y Estatal de Archivos												
9	Programa Anual de Capacitaciones												

5. Administración del PADA

5.1 Plan de comunicaciones

La comunicación entre los representantes de los archivos en trámite, archivo de concentración y el coordinador de archivo será de acuerdo a las necesidades requeridas, pudiendo ser mediante oficios, correo electrónico y reuniones o bien, vía telefónica.

5.2 Reporte de avances

Los responsables de los archivos en trámite, archivo de concentración efectuaron reportes al coordinador de archivos. De igual forma se convocará a reuniones con los responsables con la finalidad de proporcionar retroalimentación y validar e grado de avance en el programa.

5.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.4 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

5.4.1 Tabla de riesgos

Identificación de riesgo	
Archivo en trámite	
Actividades	Identificación de riesgo
Transferencia primaria	Acumulación de archivos de trámite con vigencia concluida
Capacitación en gestión documental	Inadecuada clasificación archivística
Actualización de enlaces mediante oficio, realizando visitas de revisión o por correo	Cambio o baja de personal que funge como enlace de archivo de trámite.
	Fallas en los procesos archivísticos
	Falta de tiempo y personal que realice las actividades en materia de archivo de trámite y de concentración.
	Perdida de documentación
Actualizar responsables de archivo de Trámite	Constante rotación del personal.
Publicar los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora y Ley General para Sonora, con la actualización trimestral en los portales de Nacional de Transparencia y Portal Estatal de Transparencia	No atender las disposiciones del marco normativo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora y Ley General para Sonora
Publicar los instrumentos de control y consulta archivística	Falta de personal y de tiempo del personal que realice la actividad para actualizar la información de cada unidad administrativa
	Ocultamiento de la información y documentación en los archivos de trámite
	Desinterés de los enlaces por atender el marco normativo de las funciones de enlace de archivo
Archivo de Concentración	
Formalizar transferencias secundarias	Cajas en calidad de fondos acumulados sin clasificación y sin vigencia
Realizar transferencias secundarias	Acumulación de archivo de concentración, con vigencia concluida
Actualizar inventarios	Inadecuada clasificación archivística de la documentación
Digitalización	
Verificación de los equipos	Los equipos de escaneo presentan un desgaste casi total, lo cual los últimos meses ha impactado la productividad
Verificar plataforma en coordinación con informática	Problemas técnicos en la plataforma interna de UTSARC

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley general De Archivos en el presente Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora De Archivos, y cuenta con el visto bueno Del Rector De La Universidad Tecnológica De San Luis Rio Colorado.



Lic. José Arturo Delgado Reza

Rector