

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA GRAL. MARIANO ESCOBEDO (UTE)

PADA 2022

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Contenido

Presentación

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. Marco de referencia..... | 2 |
| 2. Justificación..... | 3 |
| 3. Diagnóstico..... | 4 |
| 4. Objetivos..... | 6 |
| 5. Planeación..... | 7 |
| 5.1 Actividades..... | 7 |
| 5.2 Cronograma..... | 8 |
| 5.3 Alcance..... | 10 |
| 5.4 Entregables..... | 10 |
| 5.5 Recursos..... | 11 |
| 6. Administración de riesgos..... | 12 |
| 7. Comunicación..... | 13 |
| 8. Derechos Humanos..... | 14 |
| 9. Apertura Proactiva..... | 15 |

Presentación

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componente y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas indudablemente, es por ello que con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo (UTE) para el ejercicio 2022, que establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en la Institución, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con el artículo 24 de la LGA.

En este contexto, la universidad a través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas.

De esta manera, se llevará a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, según la normatividad vigente que aplica al Sujeto Obligado, así como la elaboración de lineamientos para las trasferencias primarias, secundarias y baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental. Incluyendo capacitación a los servidores públicos para garantizar la correcta gestión documental y administración de archivos.

1. Marco de referencia.

La Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo por medio de la Coordinación de Archivos y con base en lo estipulado en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, así como su reglamento, y demás disposiciones aplicables, que establecen como una obligatoriedad de las dependencias de Gobierno presentar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El cual se constituye de objetivos y acciones organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo, se encamine al cumplimiento de la normatividad en la materia, permitiendo la mejora en el ejercicio de los archivos.

La universidad tomando en cuenta su marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

Realizó un diagnóstico al interior de las distintas áreas que la conforman para estar en condiciones de elaborar el PADA que cumpla con la normatividad y las prioridades institucionales del organismo.

2. Justificación.

El PADA, es el documento que se elabora a nivel institucional, en él se establecen las prioridades para una mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos. Esto con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos.

El PADA, es la herramienta orientada a mejorar las capacidades institucionales de administración de los archivos, gestión de documentos, y se compone de diversos elementos encaminados a la mejora continua de los procesos archivísticos.

Los beneficios que aportará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los siguientes:

- a) Contribuir a la transparencia, al acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- b) Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- c) Promover la organización y administración homogénea de los archivos;
- d) Facilitar la gestión documental; e
- e) Integrar los documentos de archivo en expedientes.

En relación con el costo-beneficio del PADA, es importante destacar que los costos económicos por no ejecutarlo correctamente podrían ser mayores, generándose gastos excesivos para restaurar o recuperar archivos.

3. Diagnóstico.

Con la información recopilada al interior de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, se llevó a cabo un diagnóstico general en los tres niveles Estructural, Documental y Normativo.

- Diagnóstico a Nivel Estructural.

En el nivel estructural, para 2022 se cuenta con infraestructura, recursos materiales y financieros que pueden cubrir las necesidades básicas de los archivos. Sin embargo, es importante señalar que, a raíz de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo, se está creando el aparato organizacional de la Coordinación de Archivos, a fin de contar con un equipo de trabajo que pueda cubrir las necesidades propias que con lleva la implementación de la Ley General de Archivos.

- Diagnóstico a Nivel Documental.

En virtud del marco normativo vigente, se continuará con las buenas prácticas implementadas al interior en materia de gestión documental, reforzando controles documentales, sistemas de calidad e indicadores de gestión, para lograr un tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital y la homogenización de los procesos documentales.

Otro de los rubros importantes a nivel documental, será el de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para propiciar la debida administración de documentos, la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo.

Para tal efecto, se propone elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Guía Simple de Archivos; e,
- d) Inventarios documentales

Por otra parte, se tiene programado diseñar formatos internos como los de ficha de control de correspondencia, reporte diario de correspondencia, vale de préstamo de archivo de trámite, de concentración y para el control de gestión, entre otros, ello con la finalidad de facilitar la gestión documental interior.

- Diagnóstico a Nivel Normativo.

La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León está armonizada con la Ley General de Archivos aprobada por el Congreso General y publicada en el Diario Oficial el 15 de junio de 2018.

No obstante, lo anterior, será necesario emitir normatividad interna para estar en posibilidades de regular la producción, uso y control de documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones de cada área. Además, se propondrá al grupo interdisciplinario la normatividad interna indispensable para la posterior valoración documental.

Se contempla crear manuales en materia de administración de archivos, gestión documental, controles de acceso a documentos y de expedientación; además, se programa crear políticas para la correcta identificación de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.

4. Objetivos.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, se pretende el desarrollo de diversos planes y acciones encaminados a mejorar los servicios documentales y archivísticos, fijándose como objetivos primordiales los siguientes:

Objetivo General.

Implementación de líneas de acción donde se incluyen los procesos archivísticos para lograr contar con archivos funcionales, modernos y que cumplan con el marco normativo vigente. Además, el PADA contribuirá en fortalecer el derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Objetivos Específicos.

- a) Garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivo;
- b) Mejorar la gestión documental, mediante la optimización de los procesos; y,
- c) Optimizar los procesos de organización para contar con archivos actualizados.

5. Planeación.

Los planes institucionales en materia de archivos son los siguientes:

- a) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Implementar un programa de capacitación para el personal encargado del desarrollo archivístico de la institución;
- c) Elaborar la normatividad interna relativa a manuales y políticas referente a la gestión documental y seguridad de la información;
- d) Implementar un Manual de Gestión Documental, con la finalidad de homologar los procesos documentales;
- e) Realizar el Inventario General de Archivos, con la finalidad de mantener actualizados y organizados los archivos de trámite y concentración.

5.1. Actividades.

Las actividades primordiales a desarrollarse en materia de archivos, se detallan a continuación:

Los proyectos y acciones anteriormente señalados, están enfocados a garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UTE, esto contando con una mejora continua, para que toda la documentación generada o recibida y en posesión del organismo, se encuentre debidamente organizada y además de establecer una homogeneidad en la conservación y preservación de la misma, tutelando los Derechos de Acceso a la información, la Protección de Datos Personales, la debida Gestión Documental y la administración de Archivos, con el fin de conformar la memoria institucional y la rendición de cuentas.

5.2 Cronograma de Actividades.

| | | 2022 | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Proyectos | | Acciones | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística | 1.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA). | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Modificar o ratificar al Grupo interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Nombrar o modificar a los responsables de archivo de trámite | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4 Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos: a) Cuadro General de Clasificación Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.5 Elaborar: a) Inventarios generales; y b) Guía archivo documental. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Actualización del Sistema Institucional de Archivos | 2.1 Presentar el manual de gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.1 Iniciar proceso de registro en el Registro Nacional de Archivo(RNA) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Capacitación | 3.1 Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos en la UTE. | | | | | | | | | | | | |

El presente calendario establece los períodos de trabajo para ejecutar cada proyecto y acción establecidos. Los tiempos referidos son enunciativos y no limitativos, esto significa que la realización de los proyectos y acciones se apegarán al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la UTE.

| Proyectos | Metas | Periodo de Ejecución y entrega | Responsable |
|--|--|--------------------------------|---|
| 1 Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística | 1.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA). | Enero | -Coordinación de Archivo |
| | 1.2 Modificar o ratificar al Grupo Interdisciplinario. | | -Coordinación de Archivo |
| | 1.3 Nombrar o modificar a los Responsables de archivo de trámite | Mayo | Grupo Interdisciplinario |
| | 1.4 Continuar con la elaboración de los instrumentos archivísticos: a) Cuadro General de Clasificación Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); | Mayo-Julio | -Coordinación de Archivo -Grupo interdisciplinario -Responsables de Archivo de trámite. |
| | 1.5 Elaborar: a) Inventarios generales; y b) Guía archivo documental. | Julio-Octubre | -Coordinación de Archivo -Responsables de Archivo de trámite |
| | | | |
| 2 Actualización del Sistema Institucional de Archivos | 2.1 Presentar el manual de gestión documental. | Noviembre | -Coordinación de Archivo |
| | 2.2 Iniciar proceso de registro en el Registro Nacional de Archivo (RNA) | Diciembre | -Coordinación de Archivo |
| 3 Capacitación | 3.1 Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos en la UTE. | Permanente | -Coordinación de Archivo |

5.3 Alcance

El PADA pretende lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en la LGA, se busca capacitar al 100% de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas, mediante acciones enfocadas a la impartición de los conocimientos teóricos, técnicos y normativos necesarios, asimismo, involucra la participación activa de todos los Titulares de las Unidades Administrativas en el proceso a través de su participación en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

5.4 Entregables

Derivado de la implementación del PADA, se espera contar al final del ejercicio 2022 con los siguientes documentos:

- Cuadro general de clasificación Archivística
- Guía simple de archivo documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración (RAC), firmado por el Titular de la Universidad
- Oficio de designación del Responsable del Archivo Histórico, firmado por el Titular de la Universidad.
- Oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Unidad de Correspondencia (RUC) designados por los Titulares de cada Unidad Administrativa.
- Actas de reuniones de trabajo y capacitación del GI y de RAC, RAH, RAT.
- Registro las de operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental para la actualización del CDD.
- Evidencia de las asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.

5.5 Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2022, se requiere lo siguiente:

| RECURSOS HUMANOS | |
|-------------------------|---|
| RACA | Responsable del Área Coordinadora de Archivo |
| RAC | Responsable de Archivo de Concentración |
| RAH | Responsable de Archivo Histórico |
| RAT's | Responsables de Archivo de Trámite |
| 20 UNIDADES | Áreas procesadoras de información y archivo |

| RECURSOS MATERIALES | |
|----------------------------|---|
| COMPUTADORA | |
| ESCANER | |
| IMPRESORA | |
| OFICINA | |
| ÁREA PARA GUARDAR ARCHIVO | Se pretende cubrirlo con el presupuesto ya asignado para el año 2022 |
| CAJAS DE ARCHIVO | |

| RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
|---|---|
| SERVIDOR (Según la cantidad de información que se resguardara de la universidad) | Se solicitará apoyo al área de Informática para su implementación. |

6 Administración de Riesgos.

Se llevó a cabo un proceso de identificación, evaluación, priorización y control de los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2022, con la finalidad de reducir su impacto y la probabilidad de que se concreten, así como las acciones a realizar para ello y los medios mediante los cuales se verificarán los avances.

| Número de Riesgo | Descripción | Estrategia | Factor de riesgo | Acción de control | Medios de verificación |
|------------------|--|-------------------|--|--|---|
| 1 | Manuales de procedimientos inexistentes o desactualizados | Reducir el riesgo | No existen procedimientos claros que permitan identificar los tipos documentales que se generan al ejercer las atribuciones establecidas en la normatividad. | Actualizar los lineamientos a seguir en Archivo para Control de Trámite, éstos y se retomarán como parte de la propuesta | Propuesta de manual de procedimientos para control de gestión y archivo de trámite. |
| 2 | Bajas y transferencias documentales realizadas de forma deficiente | Reducir el riesgo | Desconocimiento de la aplicación del Catálogo de disposición documental | Capacitar a los RAT en la aplicación del catalogo | Programa anual de capacitación |
| 3 | Mantenimiento preventivo del archivo de concentración | Reducir el riesgo | Que no se compren los anaqueles requeridos para el acomodo del archivo y que estos se puedan dañar. | Realizar limpieza periódica al archivo de concentración como medida precautoria. | Revisión periódica del archivo de concentración |
| 4 | Robo de información | Reducir el riesgo | Que no se tenga la administración adecuada de los documentos por parte del área coordinadora de archivo, archivo de | Llevar un control estricto de la información que se resguarde. | Revisión continua de inventario de documentos |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| | | | trámite, concentración e histórico. | | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|

12

En conclusión, conforme a las capacidades financieras lo permitan, se implementarán las medidas de prevención y mitigación de riesgos necesarias para evitar posibles pérdidas o daños en los documentos y archivos.

7 Comunicación

La responsable del área coordinadora de archivos, comunica a los responsables de archivo de trámite de la Universidad y al grupo interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas por lo que se da retroalimentación.

De la siguiente manera:

- a) Reporte de avances

Se elaborarán dos reportes de los avances, de acuerdo al cronograma, los cuales se reportarán ante el grupo Interdisciplinario de forma semestral.

- b) Control de cambios

En caso de programar actividades no previstas en el PADA podrá sufrir modificaciones, una vez que se haya presentado el primer informe semestral 2022.

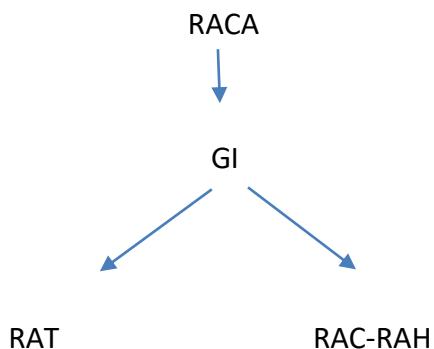
Dichos cambios serán a solicitud de:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Responsable de Archivo de Concentración

Acuerdo del grupo interdisciplinario

La comunicación para la administración del PADA, se representan de la siguiente forma:



Integrantes de Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo:

8. Derechos Humanos.

El PADA, tiene como finalidad mejorar los procesos archivísticos y la gestión documental, para que puedan acceder de manera expedita a la información pública de la UTE, y con ello garantizar los derechos humanos referentes al acceso a la información, transparencia, protección de los datos personales y Archivo.

Para garantizar el derecho humano de acceso a la información, el PADA pretende salvaguardar primordialmente el principio de máxima publicidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lograr que la información de la Universidad sea completa, oportuna y accesible.

9 Apertura Proactiva.

Para el año 2023, se promoverá la apertura proactiva de la información pública, lo que implica el deber de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, para que los ciudadanos tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

10 Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la UTE.

Para la correcta ejecución del PADA, la Coordinación de Archivos, dará seguimiento y calendarizará juntas de trabajo con los integrantes del grupo interdisciplinario, de archivo de trámite y correspondencia del Sistema Institucional de Archivos, para analizar y evaluar el grado de cumplimiento y los avances del PADA.

| Datos de los Responsables | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|
| | Nombre | Cargo |
| Elaboró: | C.P. Verónica Villarreal Martínez | Encargada del Área Coordinadora de Archivos |
| Reviso: | Lic. Rosalía Montes García | Encargada de la Secretaría de Administración |
| Autorizo: | C.P. y Lic. Fernando Garza Rodríguez | Encargado del Despacho de la Rectoría |

