



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN



5th UPYVERSARY
2016 - 2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
I.1. MARCO DE REFERENCIA	3
I.2. JUSTIFICACIÓN.....	4
I.3 OBJETIVOS	4
I.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
I.4 PLANEACIÓN.....	5
I.4.1. ALCANCE.....	5
I.4.2. ENTREGABLES.....	5
I.4.3. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.....	6
I.4.4. ACTIVIDADES	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021	8
II.1 REPORTE DE AVANCES	8
II.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	8
III. NORMATIVIDAD APLICABLE	9



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

I.1. MARCO DE REFERENCIA

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 6, párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De manera específica, la fracción V, del apartado A del mencionado artículo, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019. Dicha ley dispuso los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 248/2020 por el que se emitió la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual es de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Dicho Decreto dispuso, en su artículo 25 que, los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

La Universidad Politécnica de Yucatán es un sujeto obligado en términos del artículo 4, fracción LVI y del artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado



de Yucatán, respectivamente; así como de conformidad con el artículo 49 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Con fundamento en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 que tiene como reto procurar el cumplimiento íntegro de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

I.2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que se establecen en este programa tienen como propósito convertirse en herramientas que otorguen solución a los problemas de archivo que existen en la Universidad y a sus respectivas áreas, cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- Establecer los recursos materiales y los espacios físicos con los que cuenta cada área de la Universidad.
- Proporcionar capacitación a los responsables de archivo de trámite y concentración para el manejo adecuado de la documentación.
- Favorece la organización de la documentación beneficiando a la transparencia y las auditorías.
- Ayuda en disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Facilita localizar información de forma eficaz.

De igual manera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) plantea que al contar con un programa moderno y que se encuentra en constante mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos permitirá controlar adecuadamente los documentos de la Universidad.

I.3 OBJETIVOS

I.3.1. OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos de la Universidad Politécnica de Yucatán, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, con la finalidad de contribuir a la mejora de la cultura organizacional, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuenta y las auditorías.



I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concluir con el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán.
- Capacitar al personal operativo y responsables de información, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.
- Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

I.4 PLANEACIÓN

El área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración para implementar las acciones dirigidas a la organización de sus archivos.

I.4.1. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico abarca actividades a desarrollar durante el año 2021 por las áreas operativas adscritas a la Universidad Politécnica de Yucatán, encaminadas a garantizar la plena implementación del Sistema Institucional de Archivos mediante la consolidación de los instrumentos de control archivísticos, tanto de naturaleza normativa como operativa, así como a través de la utilización de infraestructura enfocada a brindar servicios de información que sean accesibles para la población en general, de conformidad con el principio de máxima publicidad.

Es importante mencionar que este programa está sujeto a la capacidad presupuestal de la Universidad.

I.4.2. ENTREGABLES

- Instrumentos de control y consulta archivísticos aprobados: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico, y Guía simple de archivos.



- Constancia del curso impartido al personal operativo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Resolución de las necesidades identificadas en los archivos de trámite y concentración.
- Documentación de todas las áreas debidamente clasificada, ordenada, resguardada e inventariada.

I.4.3. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 son:

Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Concluir el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.	-Equipo de cómputo. -Conexión electrónica para concluir programa de capacitación virtual.
2	Capacitación al personal operativo y responsable de información: responsables de archivo de trámite y concentración.	-Concluir con el programa de capacitación proporcionado por el Archivo General del Estado de Yucatán. -Detectar cursos, talleres, etc., en materia archivística. -Equipo de cómputo. -Conexión electrónica para concluir programa de capacitación virtual.
3	Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.	-Levantamiento de información. -Fichas técnicas de valoración en Excel. -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Impresora y tóner
4	Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados.	-Espacios habilitados para el resguardo de la información. -Impresora y tóner. -Cajas de archivo.
5	Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.	-Servicio de limpieza. -Señaléticas. -Hojas de etiqueta.



Recursos Humanos

Función	Número de responsables	Responsabilidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Elaborar, coordinar y promover el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos
Área de correspondencia	1	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo de Trámite	4	Integrar, organizar, asegurar, resguardar, los expedientes que cada área o unidad produzca usen y reciba, hasta su transferencia primaria o baja documental.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Conservar, asegurar, administrar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia conforme al catálogo de disposición documental, recibir transferencias primarias y realizar las transferencias secundarias, así como promover la baja documental.
Responsable del Archivo Histórico	1	Recibir las transferencias secundarias, organizar, resguardar y difundir la documentación con valor histórico.

I.4.4. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Concluir el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos												
Capacitación al personal operativo y responsable de información: responsables de archivo de trámite y concentración												
Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos												
Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados												
Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los												



requerimientos necesarios para garantizar su resguardo													
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022													

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

El presente programa será publicado en la página de internet de la Universidad Politécnica de Yucatán.

La responsable del área coordinadora de archivos comunicará a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como al grupo interdisciplinario, el desarrollo e implementación del presente Programa y/o todo aquel cambio que se efectúe al mismo. Las comunicaciones entre los responsables de la información, se llevará a cabo, según sea el caso, mediante reuniones, correos electrónicos y oficios.

II.1 REPORTE DE AVANCES

El área coordinadora de archivos convocará a todos los responsables del archivo de trámite y concentración a una reunión semestral para revisar los avances de cumplimiento al programa, definir y aplicar mejoras.

Los avances en el cumplimiento del Programa anual de Desarrollo archivístico 2021 de la UPY, serán presentados ante el Comité de Transparencia para su aprobación, en su caso, en la sesión ordinaria posterior a la reunión que realicen las áreas operativas.

II.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del Riesgo
No detectar cursos, talleres, etc., de actualización archivística.	Revisar constantemente convocatorias a nivel local y nacional.
Falta de interés y compromiso por parte de las áreas operativas para lograr los objetivos del Programa.	Responder los correos electrónicos con la información solicitada y asistir a las reuniones a las que se convoquen de manera virtual o presencial.
No contar con recursos financieros, materiales y humanos necesarios para lograr los objetivos del Programa.	Solicitar los recursos con antelación y gestionar los mismos de manera eficiente.



III. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ❖ Ley General de Archivos
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- ❖ Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- ❖ Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Ucú, Yucatán a 08 de febrero del 2021