



UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022





UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
I.1. MARCO DE REFERENCIA	3
I.2. JUSTIFICACIÓN	3
I.3 OBJETIVOS	4
I.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
I.4 PLANEACIÓN	5
I.4.1. ALCANCE.....	5
I.4.2. ENTREGABLES.....	5
I.4.3. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.....	5
I.4.4. ACTIVIDADES	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.....	7
II.1 REPORTE DE AVANCES.....	8
III. NORMATIVIDAD APLICABLE	8





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

I.1. MARCO DE REFERENCIA



La Universidad Politécnica de Yucatán es un organismo público descentralizado de la administración del Gobierno del Estado de Yucatán, sectorizado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el decreto número 337 de fecha 8 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el día 28 del propio mes y año, modificado mediante Decreto 423/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016 y publicado el día 27 de diciembre del mismo año.

Que tiene dentro de su objeto entre otros, ampliar la cobertura e impulsar la formación en nivel superior de la población, principalmente de la entidad; mediante la impartición de educación superior en sus diversas modalidades y propiciar la formación integral de sus estudiantes, así como diseñar e implementar modelos académicos y programas educativos, propiciar la investigación a través del mejoramiento académico, científico y tecnológico, que permita el desarrollo económico y social del Estado, la región y el país.

La Universidad se encuentra actualmente en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como en la identificación, elaboración y autorización de sus Instrumentos de control y consulta archivística.

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 y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 permitan planear la implementación, organización y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos y acciones institucionales.

Cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, implementando en cada una de las unidades





UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

administrativas la gestión documental, para que toda la documentación elaborada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- 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 un cambio en la cultura archivística organizacional, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuenta y las auditorías.

I.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la capacitación del personal operativo, del Grupo Interdisciplinario 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.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario para la validación de los instrumentos de control y consulta archivística.



(999) 316 71 53

upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Uucú, Yucatán, México



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, de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario 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 2022 por las áreas operativas y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de 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 de trámite, concentración e histórico, y Guía simple de archivos.
- Resolución de las necesidades identificadas en los archivos de trámite y concentración.
- Actas, listas de asistencia y anexos de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

I.4.3. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 son:

Recursos materiales y tecnológicos

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su	-Equipo de cómputo.





UPYU
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

	aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad.	-Espacios disponibles para reuniones o conexión electrónica para reuniones virtuales.
2	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.
3	Fomentar la capacitación del personal operativo, del Grupo Interdisciplinario y responsable de información.	-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.
4	Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.	-Levantamiento de información. -Comunicación vía telefónica y electrónica. -Impresora y tóner
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.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	-Espacios disponibles para reuniones o conexión electrónica para reuniones virtuales. -Equipo de cómputo. -Impresora y tóner.

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.



(999) 316 71 53

upy@yucatan.gob.mx

www.upy.edu.mx

Carr. Mérida-Tetiz. Km.4.5, Ucú, Yucatán, México



UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

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	N/A	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
Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad												
Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados												
Fomentar la capacitación del personal operativo, del Grupo Interdisciplinario y responsable de información.												
Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos												
Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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





UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN

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 2022 de la UPY, serán presentados ante el Grupo Interdisciplinario 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 20 de enero del 2022

