

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA 2022**

file

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Universidad Tecnológica Metropolitana

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la Universidad Tecnológica Metropolitana en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito establecer una estructura de planeación, implementación, organización, y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyecto, acciones y compromisos institucionales. El programa anual de desarrollo archivístico 2022 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un buen trabajo en conjuntos con las diferentes áreas de la Universidad a nivel institucional en los archivos de trámite.

El programa anual de desarrollo archivístico 2022 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren debidamente actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Establecer un plan de trabajo anual para la Universidad Tecnológica Metropolitana apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, el cual se buscará la modernización, orden, control y optimización de recursos: así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de las tecnologías que existen hoy en día para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Handwritten initials: J, J, J

Llevar a cabo la capacitación y la concientización del personal operativo del sistema institucional de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad de esta materia.

Los objetivos que se planea llevar a cabo durante el año, es la capacitación de los servidores de la Universidad Tecnológica Metropolitana sobre la importancia de los archivos, así como la responsabilidad que implica.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, lo que permitirá integrar un inventario general por expedientes.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del sistema institucional de archivos.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. PLANEACIÓN.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Universidad Tecnológica Metropolitana, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registraran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la cultura a las áreas de la obligación que tienen de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo.
- Facilitar la documentación de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

5. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos:

ACTIVIDAD PLANEADA	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
Capacitar al personal responsable de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el tiempo del personal responsable para las capacitaciones presenciales o virtuales
Crear, Identificar o Actualizar la guía de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond T/C • Papel para fichas técnicas • Teléfonos de oficina y computadora para una comunicación más directa y rápida. • Impresoras y toners
Crear un área específicamente para el resguardo de los documentos de archivo de la Universidad Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar o crear un área específica para la ubicación de los archivos generales • Archiveros • Anaqueles

Metropolitana	• Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico.
---------------	---

Recursos Humanos:

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del área coordinadora de archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso los de archivo histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

6. ACTIVIDAD PLANEADA ANUAL

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Nombramiento del área coordinadora	█											
Instalación del Grupo Interdisciplinario	█											
Nombramientos de responsables de archivos	█											
Elaboración y presentación del PADA	█											
Juntas Ordinarias del grupo interdisciplinario	█	█						█				
Capacitación del personal en el tema de Archivos	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		
Elaboración de fichas técnicas		█	█	█	█	█	█	█	█			
Administración de la correspondencia							█	█	█	█	█	█
Preparación de la guía de archivos		█							█	█	█	█
Presentación del programa anual de desarrollo archivístico 2023 y presentación del informe 2022										█	█	█
Aprobación de las herramientas por el G.I.									█	█	█	█

Handwritten signature

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del 2022 será publicado en la página de internet de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).

8. IDENTIFICACION DE RIESGOS

RIESGO	MITIGACION DE RIESGO
Bajas del personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana.	Capacitar al personal de nuevo ingreso una vez este dentro de la Institución.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal.	Capacitar al personal para que este sepa de la importancia que implica los archivos.

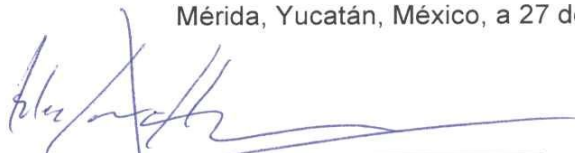
9. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos del Estado de Yucatán.

10. MODIFICACION AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de archivos de la Universidad Tecnológica Metropolitana y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de enero de 2022.



C. Alejandro González Giovannetti Irigoyen
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró.



L.A.E. María Estefanía Arjona Ortíz
Encargada de la Rectoría
Autorizó