

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

1. Marco de referencia

La Universidad Tecnológica del Mayab (UTMAYAB) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada mediante decreto número 540 publicado en el diario oficial del gobierno del Estado de Yucatán el día 17 de agosto de 2012. Es una Institución de Educación Superior constituida al amparo de las leyes del país y su representante legal cuenta con las facultades suficientes para la creación del presente programa, mismas que no le han sido modificadas, revocadas ni limitadas de manera alguna, entre otras.

La Institución se encuentra actualmente en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

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 2021 (PADA 2021) de la UTMAYAB en la que se establecen las acciones a emprender en la institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2021, 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 UTMAYAB.

El PADA 2021, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LAEY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2021 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la UTMAYAB, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la UTMAYAB apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.

Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.

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

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de la UTMAYAB contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2021.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CADIDO, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la UTMAYAB.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
3	Revisión y actualización del	Reuniones de trabajo grupales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del

	CADIDO y Guía de Archivo	Instrumentos de control archivística.	Archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos,
5	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
7	Presentación del PADA 2021	Documento Pada 2021 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.

5.1. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos												
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental												
Revisión y actualización del CADIDO y Guía de Archivo												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia												
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite												
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del PADA 2021												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2021 será publicado en el portal de internet de la UTMAYAB.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica a l 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 PADA 2021.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	•Correo electrónico •Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2021

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la UTMAYAB.

6.3 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2021, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

7. 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

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

8. Control de cambios

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 comunicarse al Titular de la UTMAYAB y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Peto, Yucatán, México, a 29 de enero de 2021

HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO



Lic. Adler Basilio Suárez Martín.
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró



C.P. Jaime Ariel Hernández Santos
Universidad Tecnológica del Mayab
Autorizó

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".
La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".