



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Contenido

ELEMENTOS DEL PROGRAMA	1
I. Marco de referencia.....	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	2
<u>III.1</u> Objetivo general.....	2
<u>III.2</u> Objetivos específicos.....	2
IV. Planeación	2
V. Cronograma general de actividades.	5
VI. Planificación de riesgos	6
VII. Normativa aplicable.	7

Programa Anual 2023 de la Universidad Tecnológica del Poniente

PRESENTACION

El presente documento denominado Programa Anual 2022 de la Universidad Tecnológica del Poniente, se realiza en el marco de la funciones establecidas en el artículo 25 del decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que establece que: *“los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, 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.”*

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I. Marco de referencia

Desde tiempo atrás la Universidad ha comenzado a ejercer más conciencia archivística en administración documental, siendo el uso de ella para una mejor organización y localización de los archivos. Dentro del programa se consideran muchos aspectos importantes en cuanto a la optimización de recursos, teniendo en cuenta su nivel estructural, documental o normativo; se debe considerar la mejora a corto, mediano y largo plazo para lograr con ello una adecuada optimización en los procesos de organización y concentración de los documentos respecto de su clasificación respectiva, siendo archivos de correspondencia, trámite, concentración o histórico.

Conforme a lo establecido en los Artículo 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos conformado por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico (en su caso). Que ayudarán a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo.

Con base a lo establecido con el capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se elabora el instrumento que contiene una serie de acciones a ejecutar para una mejor planeación, organización y ejecución de las actividades para optimizar la recepción, localización y clasificación de los diversos documentos que la institución maneja.

Por lo anterior, la Universidad requiere retomar la administración adecuada de sus archivos, para así evitar la acumulación de los documentos, sobre todo mantener las áreas coordinadas y cumplir con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

II. Justificación

La Universidad Tecnológica del Poniente, pretende establecer las herramientas de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de la apertura proactiva de la información.

Cabe mencionar que la Ley de Archivos para el Estado, constriñe a la instalación del Sistema Institucional de Archivos el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la institución, teniendo como propósito facilitar al acceso a la información y optimizar los resultados en la toma de decisiones.

Implementando dicho programa se pretende:

- Sistematizar de forma adecuada los procesos para una mejor organización, control, y localización de los archivos.
- Mantener actualizados los documentos de control de archivos.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.

III. Objetivos

III.1 Objetivo general

Desarrollar el sistema para la administración de archivos, para agilizar los procesos de gestión documental conforme a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

III.2 Objetivos específicos

- Establecer de manera formal y funcional el Sistema Institucional de Archivos, para así cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia para mantener un buen funcionamiento del programa y sistema.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Consolidar un lugar adecuado para garantizar la seguridad y el resguardo de los archivos.
- Identificar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, lo que permitirá actualizar de manera eficiente el control de archivos.

IV. Planeación

Para cumplir con el propósito del programa, se pretende trabajar con los responsables de los archivos, para que de esta manera se pueda tener una mejor administración, comunicación y un resultado eficiente en su aplicación.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Fomentar la capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y responsables de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Un espacio adecuado para la impartición de la capacitación y/o conexión electrónica optima para los cursos y talleres virtuales - Computadora, proyector y pantalla
2	Identificar áreas y espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Señalética - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas disponibles con mobiliario en optimas condiciones - Papelería -Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta - Equipo de cómputo e impresora

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administración de los documentos de uso diario, organizar y reguardar los expedientes que se creen de todas las áreas administrativas hasta su transferencia primaria o su baja documental
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar, conservar los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberán conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administración, organización, conservación y divulgación de los documentos institucionales con valor histórico.

V. Cronograma general de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asignar y conformar el área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario.	Consolidar el Sistema institucional de Archivos en la institución.		X										
Implementar los procesos relativos para la administración de archivos mencionados en el art. 21 de la Ley de Archivos para el Estado			X	X	X								
Gestionar y organizar la participación en las capacitaciones del personal de cada área.	Concientizar al personal de cada área administrativa a participar en la organización de los archivos.		X					X					
Adecuación del espacio.	Adecuar el espacio para la administración de archivos de cada área administrativa.		X	X									
Diseñar una matriz de riesgos y controles para tener en buenas condiciones los archivos.			X	X	X								
Actualizar los controles de archivos, catálogo de disposición documental e inventarios, para tener una mejor clasificación de los archivos.	Administrar y organizar de manera homogénea los documentos de archivos que cada área contenga.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciar con el proceso de baja de archivos con años de antigüedad.									X				

VI. Planificación de riesgos

Actividades	Identificación de riesgos	Probabilidad	Impacto	Actividades de control
Asignar y conformar el área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Oposición para el cargo designado como coordinador de archivos o responsables para la administración de archivos. 	Baja	Menor	Considerar su punto de vista de la persona que será designada
Implementar los procesos relativos para la administración de archivos mencionados en el art. 21 de la Ley de Archivos para el Estado	<ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos materiales en los Archivos para realizar los procesos archivísticos. 	Muy baja	Menor	Solicitar el material necesario para realizar los procesos archivísticos con tiempo y forma.
Gestionar y organizar la participación en las capacitaciones del personal de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> Desinterés del personal para tomar la capacitación. 	Baja	Menor	Motivar al personal para que participe en los cursos, buscar cursos que sean eficientes y que sean preciso al tema de interés.
	<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia a la capacitación por exceso de trabajo en el área. 	Baja	Menor	Mantener un programa de capacitación para que de esta manera puedan priorizar sus actividades para tener menos carga laboral y cumplir con los cursos.
Adecuación del espacio	<ul style="list-style-type: none"> Falta de mantenimiento a las áreas designadas como almacenamiento de los archivos. 	Baja	Menor	Solicitar el mantenimiento constante de las áreas archivísticas.
	<ul style="list-style-type: none"> Documentos almacenados y clasificados que se vean afectados por fenómenos climatológicos, fenómenos naturales, etc. 	Baja	Menor	Monitoreo constante de las áreas designadas para el almacenamiento, verificar si se encuentran en un lugar estable, en caso de no ser así, proceder al cambio de área que permita la protección de los archivos.

Diseñar una matriz de riesgos y controles para tener en buenas condiciones los archivos	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada ejecución del instrumento generado para el control de riesgos 	Muy baja	Menor	Revisión y orientación al personal que aplique los instrumentos dentro en las áreas.
Actualizar los controles de archivos, catálogo de disposición documental e inventarios, para tener una mejor clasificación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de conociendo en la clasificación archivística de la documentación. 	Muy baja	Menor	Solicitar la capacitación adecuada para ese tema en específico.
	<ul style="list-style-type: none"> Acumulación documental en los archivos por demora en las actualizaciones. 	Baja	Menor	Verificar el tiempo programado para realizar las actualizaciones para que sean empleados con tiempo y priorizar la organización y administración de archivos.
Iniciar con el proceso de baja de archivos con años de antigüedad	<ul style="list-style-type: none"> Asignación incorrecta de tiempo de vigencia del documento. 	Muy baja	Menor	Verificar en la Ley de Archivos la estimación correcta de los archivos para su proceso de baja.
	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada clasificación archivística de la documentación. 	Muy baja	Menor	Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.

VII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información
- Ley e 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 del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)