

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO

PADA 2021

Contenido

1.- MARCO DE REFERENCIA	3
2.- MARCO NORMATIVO	3
3.- DESARROLLO	4
4.- JUSTIFICACIÓN	4
5.- OBJETIVOS	5
6.- PLANEACIÓN	6
7.- ALCANCE	7
8.- ENTREGABLES	7
9.- RECURSOS	7
9.1. Recursos humanos	7
9.2. Recursos materiales	7
9.3. Recursos financieros	7
10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
11.- COMUNICACIONES	8
12.- REPORTES DE AVANCES	8
13.- CONTROL DE CAMBIOS	8
14.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
ANEXO 1	10

1.- MARCO DE REFERENCIA

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante Decreto Gubernativo Número 231, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de agosto del 2005, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato. La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

Como institución del Poder Ejecutivo, la Universidad Politécnica de Guanajuato, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

En virtud de que la gestión de archivos es una cuestión esencial para un gobierno transparente y responsable, en fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

En el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2.- MARCO NORMATIVO

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.

- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3.- DESARROLLO

La Universidad Politécnica de Guanajuato ha realizado el trabajo archivístico atendiendo a las instrucciones de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

En 2021, se elabora el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con las siguientes líneas estratégicas:

- Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los objetivos 2021.

4.- JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas acordes a las prioridades institucionales siendo una de ellas la capacitación al personal de la Universidad Politécnica de Guanajuato para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5.- OBJETIVOS

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de archivos de la Universidad Politécnica de Guanajuato, apegándonos a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel estatal.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad para el correcto funcionamiento de la unidad de correspondencia y organización de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

6.- PLANEACIÓN

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Guanajuato para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 18 servidores públicos de la Universidad Politécnica de Guanajuato.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				4	Evaluación del curso		Consentido de los resultados	
			Meta 2: Dar a conocer al personal de la Universidad, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el Código de Ética del Archivista	1	Plan de difusión	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Plan	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa archivística
				2	Difusión al personal		Correo	
			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Guanajuato	1	Solicitudes de asesoría	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	
			Meta 1: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	1	Retrosalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Cronograma	Porcentaje de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados
				2	Llenado de formatos establecidos		Formatos	
				3	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta		Propuesta con retrosalimentación	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 2: Realizar revisiones a la Unidad de Correspondencia en llevar un control de entrada, distribución y salidas de la correspondencia oficial en la Universidad Politécnica de Guanajuato	1	Elaborar un programa de supervisión	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Programa	Número de informes de la revisión de la unidad de correspondencia emitidos
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan las unidades de correspondencia		Informe de revisión	
			Meta 3: Realizar revisiones a los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato	1	Elaborar un programa de revisión	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Programa	Número de informes de los archivos de trámite emitidos
				2	Efectuar las revisiones		Guías de revisión	
				3	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de revisión	
			Meta 4: Revisar semestralmente que el archivo de concentración cuente con la infraestructura y el equipamiento para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.	1	Elaborar un programa de revisión	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Programa	Informe de revisión
				2	Efectuar las revisiones		Revisión	
				3	Informar el estatus que guardan el archivo de concentración		Informe	
			Meta 5: Atender el 100% las solicitudes de transferencias primarias en el cumplimiento con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Elaborar un calendario de transferencias	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Cronograma	Número de transferencias primarias atendidas en apego con la normativa
				2	Revisión de los expedientes a transferir		Inventario	
				3	Recepción de los expedientes		Oficio de transferencia autorizado	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Guanajuato	1	Enviar convocatoria	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación		Acta de instalación	
				3	Levantar acta			
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Encargado de Materia Archivística, o bien, por el Coordinador de Archivos	Correo electrónico	Trámite efectuado

7.- ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato, logrando así una adecuada gestión y organización de los archivos.

8.- ENTREGABLES

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9.- RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de la Universidad Politécnica de Guanajuato, se cuenta con **18** Servidores Públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Encargada en Materia Archivística	Responsables de Área de archivo de trámite
Universidad Politécnica de Guanajuato	1	17

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

La Universidad Politécnica de Guanajuato cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

La Universidad Politécnica de Guanajuato trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Unidad de Transparencia.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1).

11.- COMUNICACIONES

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y la Encargada en Materia Archivística y ésta a su vez con los responsables de archivo de trámite de las áreas operativas se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12- REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13- CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

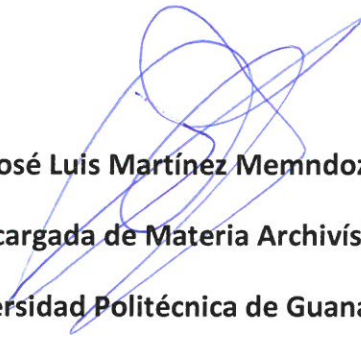
14- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Institución para el correcto funcionamiento de la unidad de correspondencia y organización de los archivos de trámite y concentración.	No contar con los recursos materiales para comunicación vía remota: • Computadoras • Acceso a internet	INTERNO
Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Que la pandemia continúe y que se siga trabajo desde casa y no se puedan efectuar: • Las revisiones en forma presencial.	INTERNO / EXTERNO

	• El Levantamiento de evidencias de los controles, mantenimientos, limpieza, adecuaciones en el Archivo de Concentración.	
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	No contar con recursos materiales para la realización de reuniones vía remota, tales como: • Computadora • Acceso a internet	INTERNO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Secretario Administrativo y la Encargada en Materia Archivística de la Universidad Politécnica de Guanajuato.



José Luis Martínez Memndoza
Encargada de Materia Archivística
Universidad Politécnica de Guanajuato

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

10