

Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo (UTE)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Monterrey, Nuevo León, 26 de Enero de 2021

Índice

Portada.....	1
Índice.....	2
Presentación.....	3
Marco de referencia.....	4
Justificación.....	4
Diagnóstico.....	5
Diagnóstico a nivel estructural.....	5
Diagnóstico a nivel documental.....	6
Diagnóstico a nivel normativo.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos.....	7
Planeación.....	7
Actividades.....	8
Cronograma de actividades.....	9
Administración de riesgos.....	9, 10
Derechos Humanos.....	11
Apertura proactiva.....	11
Ejecución.....	11

Presentación

Indudablemente, la ejecución del Programa Anual 2021 para el Desarrollo Archivístico será un reto que tendrá que enfrentarse, la pandemia provocada por la COVID-19 nos obliga a continuar nuestras actividades siguiendo con las medidas necesarias para evitar su propagación.

En este contexto, la universidad a través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas.

De esta manera, se llevará acabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental. Se mantiene el objetivo de realizar acciones de capacitación y formación de los servidores públicos, de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

1. Marco de referencia.

- Ley de Archivos para el estado de Nuevo León.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón de las obligaciones plasmadas en el marco normativo de referencia, este organismo realizó un diagnóstico al interior de las distintas áreas que la conforman para estar en condiciones de elaborar el PADA que cumpla con la normatividad y las prioridades institucionales del organismo.

2. Justificación.

El PADA, es el documento que se elabora a nivel institucional, en él se establecen las prioridades para una mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos. Esto con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos.

El PADA, es la herramienta orientada a mejorar las capacidades institucionales de administración de los archivos, gestión de documentos, y se compone de diversos elementos encaminados a la mejora continua de los procesos archivísticos.

Los beneficios que aportará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los siguientes:

- a) Contribuir a la transparencia, al acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales;
- b) Reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- c) Promover la organización y administración homogénea de los archivos;

- d) Facilitar la gestión documental; e
- e) Integrar todos los documentos de archivo en expedientes.

En relación con el costo-beneficio del PADA, es importante destacar que los costos económicos por no ejecutarlo correctamente podrían ser mayores, generándose gastos excesivos para restaurar o recuperar archivos.

3. Diagnóstico.

Con la información recopilada al interior de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo, se llevó a cabo un diagnóstico general en los tres niveles Estructural, Documental y Normativo.

3.1 Diagnóstico a Nivel Estructural.

En el nivel estructural, para 2021 se cuenta con infraestructura, recursos materiales y financieros que pueden cubrir las necesidades básicas de los archivos. Sin embargo, es importante señalar que, a raíz de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo, se está creando el aparato organizacional de la Coordinación de Archivos, a fin de contar con un equipo de trabajo que pueda cubrir las necesidades propias que conlleva la implementación de la Ley General de Archivos.

En materia de infraestructura, se adaptará un inmueble que reúna las condiciones de seguridad necesarias para la conservación de los documentos archivísticos. El recinto, contara con estantería convencional con materiales combinados de madera y metal.

Por motivos presupuestales y financieros, aún no se cuenta con un responsable de la Unidad de Correspondencia, de concentración y del archivo de Histórico.

En materia de recursos humanos, se requiere contratar más personal para la Coordinación de Archivos, a fin de cubrir todas las obligaciones que impone el nuevo marco normativo y para solventar el cúmulo de actividades, funciones, atribuciones y obligaciones que ello conlleva.

En materia de capacitación interna, para cumplir con el mandato legal es necesario implementar un programa de capacitación para el personal en general en temas relacionados con la administración de archivos y gestión documental.

3.2 Diagnóstico a Nivel Documental.

En virtud del marco normativo vigente, se continuará con las buenas prácticas implementadas al interior en materia de gestión documental, reforzando controles documentales, sistemas de calidad e indicadores de gestión, para lograr un tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital y la homogeneización de los procesos documentales.

Otro de los rubros importantes a nivel documental, será el de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para propiciar la debida administración de documentos, la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo.

Para tal efecto, se propone elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Guía Simple de Archivos; e,
- d) Inventarios.

Por otra parte, se tiene programado diseñar formatos internos como los de ficha de control de correspondencia, reporte diario de correspondencia, vale de préstamo de archivo de trámite, de concentración y para el control de gestión, entre otros, ello con la finalidad de facilitar la gestión documental interior.

3.3 Diagnóstico a Nivel Normativo.

La Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, como marco normativo que fue homologado a la Ley General, entro en vigor en noviembre del 2020.

No obstante lo anterior, será necesario emitir normatividad interna para estar en posibilidades de regular la producción, uso y control de documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones de cada área. Además, se propondrá al grupo interdisciplinario la normatividad interna indispensable para la posterior valoración documental.

Se contempla crear manuales en materia de administración de archivos, gestión documental, controles de acceso a documentos y de expedientación; además, se programa crear políticas

para la correcta identificación de los documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.

4. Objetivos.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, se pretende el desarrollo de diversos planes y acciones encaminados a mejorar los servicios documentales y archivísticos, fijándose como objetivos primordiales los siguientes:

4.1 Objetivo General.

El PADA, constituye una herramienta que permitirá integrar en su totalidad el Sistema Institucional de Archivos, a través de la implementación de líneas de acción donde se incluyen los procesos archivísticos para lograr contar con archivos funcionales, modernos y que cumplan con el marco normativo vigente. Además, el PADA contribuirá en fortalecer el derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

4.2 Objetivos Específicos.

Conforme a los recursos materiales, humanos y financieros disponibles para el año 2021, se establecen los siguientes objetivos específicos el PADA:

- a) Garantizar la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivo;
- b) Mejorar la gestión documental, mediante la optimización de los procesos; y,
- c) Optimizar los procesos de organización para contar con archivos actualizados.

5. Planeación.

Los planes institucionales en materia de archivos son los siguientes:

- a) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b) Implementar un programa de capacitación para el personal encargado del desarrollo archivístico de la institución;
- c) Elaborar la normatividad interna relativa a manuales y políticas referente a la gestión documental y seguridad de la información;

- d) Implementar un Manual de Gestión Documental, con la finalidad de homologar los procesos documentales;
- e) Realizar el Inventario General de Archivos, con la finalidad de mantener actualizados y organizados los archivos de trámite y concentración.

6. Actividades.

Las actividades primordiales a desarrollarse en materia de archivos, se detallan a continuación:

Proyectos		Metas	Periodo de Ejecución y entrega	Responsable
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	1.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).	Enero	-Coordinación de Archivo
		1.2 Presentar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Febrero	-Coordinación de Archivo
		1.3 Nombrar a Responsables de archivo de trámite		Grupo Interdisciplinario
		1.4 Actualizar instrumentos archivísticos: a) Cuadro General de Clasificación Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); c) Inventarios generales; y d) Guía archivo documental.	Febrero-Mayo	-Coordinación de Archivo -Responsables de Archivo de trámite.
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	2.1 Presentar el manual de gestión documental.	Junio	-Coordinación de Archivo
		3.1 Homologación en la administración de la documentación: a) Implementar el control y seguimiento de la documentación recibida en la UTE, a través de la Oficina de correspondencia común; b) Homologar integración de expedientes; c) Implementar clasificación archivística de los expedientes;	Junio - Septiembre	-Coordinación de Archivo
		3.2 Llevar a cabo la realización de inventarios generales de la documentación de la UTE.	Agosto- Noviembre	-Coordinación de Archivo -Responsables de Archivo de trámite
4	Capacitación	4.1 Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos en la UTE.	Permanente	-Coordinación de Archivo

Los proyectos y acciones anteriormente señalados, están enfocados a garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UTE, esto contando con una mejora continua, para que toda la documentación generada o recibida y en posesión del organismo, se encuentre debidamente organizada y además de establecer una homogeneidad en la conservación y preservación de la misma, tutelando los Derechos de Acceso a la información, la Protección de Datos Personales, la debida Gestión Documental y la administración de Archivos, con el fin de conformar la memoria institucional y la rendición de cuentas.

7. Cronograma de Actividades.

El presente calendario establece los períodos de trabajo para ejecutar cada proyecto y acción establecidos. Los tiempos referidos son enunciativos y no limitativos, esto significa que la realización de los proyectos y acciones se apegarán al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; asimismo, que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la UTE.

		2021											
Proyectos	Acciones	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística												
	1.2 Presentar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.												
	1.3 Nombrar a los responsables de archivo de tramite												
	1.4 Actualizar instrumentos archivísticos.												
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
	2.1 Presentar al Pleno el manual de gestión documental.												
3	Homologación en la administración de la documentación.												
	3.2 Realización de inventarios generales de la documentación.												
4	Capacitación												
	4.1 Implementación de cursos de capacitación al personal para la difusión de la metodología en la administración de los documentos.												

8. Administración de Riesgos.

Respecto a la planificación de la gestión de riesgos, en primer orden resulta preciso destacar que previo a este instrumento, se llevó a cabo por parte de la Coordinación de Archivo, un autodiagnóstico para identificar los principales tipos de riesgo.

Lo anterior con el fin de identificar, evaluar, controlar, así como dar seguimiento a los posibles eventos o amenazas que pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas en la gestión documental y administración de archivos.

Para ese efecto, se hace saber el resumen de posibles riesgos en materia de archivos y gestión documental, los cuales se detallan en el siguiente recuadro.

RESUMEN DE RIESGOS				
TIPO DE RIESGO	FACTORES			
	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO
1. Robo de hardware			X	
2. Robo de información				X
3. Vandalismo			X	
4. Fallas en los equipos		X		
5. Virus Informáticos		X		
6. Equivocaciones				X
7. Accesos no autorizados		X		
8. Fraudes		X		
9. Fuego		X		
10. Inundaciones		X		
11. Terremoto		X		

En razón de lo anterior, los principales riesgos que se identificaron en la UTE, son los siguientes:

Riesgos Altos.

- Riesgo 1**, robo de información.
- Riesgo 2**, equivocaciones.

Riesgo Medio.

- Riesgo 1**, Robo de hardware.
- Riesgo 2**, Vandalismo.

En conclusión, conforme a las capacidades financieras lo permitan, se implementarán las medidas de prevención y mitigación de riesgos necesarias para evitar posibles pérdidas o daños en los documentos y archivos.

9. Derechos Humanos.

El PADA, tiene como finalidad mejorar los procesos archivísticos y la gestión documental, para puedan acceder de manera expedita a la información pública de la UTE, y con ello garantizar los derechos humanos referentes al acceso a la información, transparencia, protección de los datos personales y Archivo.

Para garantizar el derecho humano de acceso a la información, el PADA pretende salvaguardar primordialmente el principio de **máxima publicidad**, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lograr que la información de la UTE sea completa, oportuna y accesible.

10. Apertura Proactiva.

Para el año 2021, se promoverá la apertura proactiva de la información pública, lo que implica el deber de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, para que los ciudadanos tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

11. Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la UTE.

Para la correcta ejecución del PADA, la Coordinación de Archivos, dará seguimiento y calendarizará juntas de trabajo con los integrantes del grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, para analizar y evaluar el grado de cumplimiento y los avances del PADA.

Datos de los Responsables del llenado		
	Nombre	Cargo
Elaboró:	Lic. Roberto Carlos Loredó Torres	Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Revisó:	C.P. Teresa Irasema Leyva Mercado	Secretaría de Administración y Responsable de la Unidad de Transparencia
Autorizó:	Lic. César Otilio Merlo Páez	Encargado del Despacho de la Rectoría

14