UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA

Contenido

1. Marco de referencia 3
1.1 Problemática archivística 3
2. Justificación 4
3. Objetivos 4
3.1. General 4
3.2 Objetivos Particulares 4
4. Alcance 5
4.1 Entregables 5
4.2 Actividades 5
4.3 Recursos 5
4.3.1 Recursos humanos 6
4.3.2 Recursos materiales 6
4.4 Tiempo de implementación 7
4.4.1 Cronograma de actividades 7
4.5 Costos 9
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 9
5.1 Planificar las comunicaciones 9
5.1.1 Evaluación 9
6. Análisis de Riesgos 9
7. Planeación de los Derechos Humanos 11
8. Información Proactiva 11
9. Marco Normativo 11

1. Marco de referencia

La Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, está conformada por 6 unidades administrativas (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Control y Gestión, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Dirección Académica y Rectoría), cada una de estas áreas produce documentos, genera su propio archivo de trámite y realiza transferencias a archivo de concentración.

Como Área Coordinadora de Archivos, es un gran reto homologar los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la institución, en la actualidad todavía se llevan a cabo malas prácticas en manejo y organización documental, ya que no ha habido una cultura archivística de manera adecuada.

La nueva Ley General de Archivos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), viene a brindar certeza jurídica y obligatoriedad para la atención, organización, administración y conservación del patrimonio documental de las instituciones, lo que representa una gran oportunidad para nuestra institución, ya que las autoridades universitarias, se están involucrando cada día más en materia archivística, así mismo el Sistema Institucional de Archivos se va posicionando al interior de la institución, lo que implica mayor inversión y fortalecimiento.

1.1 Problemática archivística

a) No existe una práctica permanente de la integración de expedientes en los archivos de trámite, por lo tanto, los acervos documentales muestran duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Lo que dificulta en la identificación, generacion y análisis de series documentales, así como los procesos de transferencia.
b) Hace falta cultura y concientización archivística para todas las áreas administrativas que permita a los administradores archivísticos y usuarios, el manejo, administración e identificación adecuada de los acervos documentales.
c) Se desconoce el proceso de Transferencia Primaria Documental archivística a nivel institucional.

d) Es necesario reforzar la Capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en el proceso de valoración documental puesto que previamente se ha realizado capacitación, pero aún no existe una comprensión del proceso.

2. Justificación

Continuando con los trabajos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como el desarrollo del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, nos ayudará a gestionar el proceso archivístico, capacitar y especializar al personal de las diferentes áreas administrativas de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, las cuales deberán entregar las series documentales en los instrumentos de control y consulta archivísticos que establecen la Ley General de Archivos, como son el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de archivos y los Inventarios documentales.

3. Objetivos

3.1. General

Dar cumplimiento a la Normatividad en materia de archivo implementando el Sistema Institucional de Archivos en la Universidad.

3.2 Objetivos Particulares

3.2.1 Realizar Informe Anual de Actividades 2022.

3.2.2 Capacitar a las áreas administrativas en materia de gestión documental, transferencias primarias y secundarias, conservación documental, clasificación e integración de expedientes;

3.2.3. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla capacitación para el personal que conforma el Área Coordinadora de Archivos, así como para los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Valoración Documental;

3.2.4 Realizar la actualización anual del contenido de los Instrumentos archivísticos;

3.2.5 Realizar las transferencias primarias de cada una de las áreas administrativas con base al procedimiento interno establecido;

3.2.6 Elaborar un calendario de caducidades de expedientes de archivo de concentración para gestionar las transferencias secundarias;

3.2.6 Publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística e Informe de cumplimiento del PADA 2022;

3.2.7 Reunión con el Grupo Interdisciplinario para la Valoración de los expedientes de archivo en concentración;

3.2.8 Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

4. Alcance

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se busca establecer el buen funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos, así como contar oficialmente con el grupo interdisciplinario y dar seguimiento puntual a las transferencias documentales, capacitando a las áreas administrativas para dar cumplimiento en tiempo y forma al procedimiento de transferencias primarias.

4.1 Entregables

A. Informe Anual de Actividades 2022;
B. Evidencia de Capacitaciones;
C. Instrumentos archivísticos actualizados;
D. Evidencia de Transferencias documentales e Inventario del Archivo de Concentración;
E. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
F. Calendario de caducidades de expedientes.

4.2 Actividades

A. Realizar Informe Anual de Actividades 2022;
B. Capacitar al personal de las áreas administrativas en materia de gestión documental, transferencias primarias y secundarias, conservación documental, clasificación e integración de expedientes;
C. Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla Capacitación en materia de Valoración Documental para Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos;
D. Actualizar la Información contenida en los Instrumentos Archivísticos;
E. Dar seguimiento y cumplimiento al procedimiento archivístico interno de transferencias primarias;
F. Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística e Informe de cumplimiento del PADA 2022;
G. Reunión con el Grupo Interdisciplinario de la Institución para la gestión de los expedientes de archivo;
H. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA);
I. Elaborar un Calendario de Caducidades de expedientes de Archivo de Concentración.

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el PADA se requiere de recursos humanos, materiales y financieros.

4.3.1 Recursos humanos

- 1 titular del Área Coordinadora de Archivos;
- 1 responsable del Área de Correspondencia;
- 1 responsable del Archivo de Concentración;
- 6 responsables del Archivo de Tramite.
- 1 responsable de Archivo Histórico

4.3.2 Recursos materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

Material	Cantidad	Costo Unitario	Total
Cajas para archivar	80 cajas	$27.70	$13,850
Hilo de algodón	40 pzas	$60	$2400
Agujas	50 pzas	$1	$50
Resistol	20 pzas	$17	$340
Tijeras	6 pzas	$25	$150
Cartulina	20 pzas	$15	$300
Papel Contac	30 mtrs	$7.50	$225
Lapiceros	20 pzas	$6	$60
Lápiz	20 pzas	$4	$40
Goma	10 pzas	$7.50	$75
Sacapuntas	5 pzas	$9	$45
Hojas	3 pqts	$90	$270
Foliadores	4 pzas	$515	$2060
Dedal	40 pzas	$5.80	$232
Multifuncional	1 pza	$7000	$7000

4.4 Tiempo de implementación

4.4.1 Cronograma de actividades

Descripción de Actividades													
Objetivo General													
Dar cumplimiento a la Normatividad en materia de archivo implementando el Sistema Institucional de Archivos en la Universidad.													
Actividad	Indicador	Meses											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Realizar Informe Anual de Actividades 2022.	Informe Anual 2022 de Actividades de Archivo												
Capacitar al personal de las áreas administrativas en materia de gestión documental, transferencias primarias y secundarias, conservación documental, clasificación e integración de expedientes.	Evidencia de capacitaciones al personal, en materia de Archivos.												
Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla Capacitación en materia de Valoración Documental para Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de	Evidencia de capacitación a grupo interdisciplinario												

Archivos;													
Actualizar la Información contenida en los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos archivísticos actualizados.												
Dar seguimiento y cumplimiento al procedimiento archivístico interno de transferencias primarias.	Tener las transferencias documentales de cada una de las áreas administrativas.												
Publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística e Informe de cumplimiento del PADA 2022.	Evidencia de la publicación.												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de la Institución para la gestión de los expedientes de archivo.	Minuta o acta de reunión con el grupo interdisciplinario.												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).	Programa elaborado												
Elaborar un Calendario de Caducidades de expedientes de Archivo de Concentración.	Calendario de caducidades												

Tabla 2. Cronograma de actividades

4.5 Costos

Los costos para ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, serán los establecidos en la Tabla 1 de este documento, así como en el programa presupuestario 2023, recurso tomado del capítulo 2000, de las Partidas 2910 y 2110.

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

5.1 Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas, será mediante memorándums, oficios, correos electrónicos, reuniones presenciales y/o virtuales, así como realizar visitas a cada una de las áreas para dar seguimiento a las actividades descritas en el programa y dar cumplimiento al sistema institucional de archivos, como lo establece la ley de archivos.

5.1.1 Evaluación

De las reuniones realizadas, se identificarán qué mejoras se pueden hacer para llevar una mejor operación del sistema institucional de archivos y obtener mejores resultados.

6. Análisis de Riesgos

Se deben identificar, controlar y dar seguimiento a las posibles amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del presente programa.

Objetivo	Riesgo	Mitigación
Realizar Informe Anual de Actividades 2022.	No elaborar el informe en el tiempo establecido.	Tener constante revisión de las actividades programadas y llevar un control de que se realiza y lo que falta.
Capacitar al personal de las áreas administrativas en materia de gestión documental, transferencias primarias y secundarias, conservación documental, clasificación e integración de expedientes.	Que el personal no le tome importancia y no comprenda los temas vistos en las capacitaciones.	Realizar una evaluación al final de las capacitaciones.
Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla Capacitación en materia de Valoración Documental para Integrantes del Grupo	Que el personal no tome la importancia y no asista a la capacitación.	Realizar una evaluación al final de las capacitaciones.

Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos.		
Actualizar la Información contenida en los Instrumentos Archivísticos.	Que las áreas administrativas no actualicen la información.	Enviar memorándum y realizar visitas a las áreas para comprobar que la información obtenida en los instrumentos sea correcta.
Dar seguimiento y cumplimiento al procedimiento archivístico interno de transferencias primarias.	Que las áreas no realicen las transferencias en tiempo como lo establece el procedimiento interno.	Realizar visitas a las áreas y enviar memorándum donde se informe las fechas establecidas para la transferencia de expedientes.
Publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística e Informe de cumplimiento del PADA 2022.	No elaborar en tiempo y forma el Informe de cumplimiento y no actualizar Instrumentos Archivisticos.	Tener constante revisión de las actividades programadas y llevar un control de que se realiza y lo que falta.
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de la Institución para la valoración documental de los expedientes de archivo.	Que los integrantes del grupo no tengan interés o no le tomen la debica importancia.	Solicitar mediante memorándum a los integrantes del grupo interdisciplinario asistir a la reunión y elaborar minuta de o acta de acuerdos.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).	No elaborar el programa en el tiempo establecido	Tener constante revisión de las actividades programadas y llevar un control de que se realiza y lo que falta.
Elaborar un calendario de caducidades de expedientes de archivo de concentración para gestionar las transferencias secundarias.	Que los expedientes no tengan las portadas correctamente elaboradas.	Realizar una revisión de expedientes en concentración, antes de integrar la información en el calendario de caducidad de expedientes.

Tabla 3. Análisis de Riesgos

7. Planeación de los Derechos Humanos

El Sistema Institucional de Archivos reitera su compromiso de contribuir a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano a la información así como los demás Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte; de conformidad con los valores de Universalidad, Solidaridad, Responsabilidad, Humildad, Empatía, Creatividad, Respeto, Lealtad Honestidad, Ética y Equidad; de todas las personas que conforman la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, así como de todos aquellos usuarios de los servicios que proporcione, permitiendo su acceso a la información de manera pronta y expedita así mismo respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

8. Información Proactiva

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contribuirá a una adecuada clasificación y organización que permitirá conocimiento útil de la información para los usuarios, aun cuando los documentos no sean solicitados.

9. Marco Normativo

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla se orienta a partir del siguiente marco normativo:

I. Ley General de Archivos.
II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
IV. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Norma Angélica García Gutiérrez **Jefa de Departamento de Enlace Institucional y Programas Especiales**	C. Danahé Liliana Carral Díaz **Directora de Control y Gestión**	C. Leoncio Marañón Priego **Rector**