



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Politécnica del Bicentenario

PADA 2021

Marisol Sánchez

ÍNDICE

I.	Marco de referencia	3
II.	Marco Normativo	4
III.	Desarrollo	4
IV.	Justificación	5
V.	Objetivos.....	5
	General:	5
	Específicos:	5
VI.	Planeación	7
VII.	Alcance	8
VIII.	Entregables.....	8
IX.	Recursos	8
	Recursos humanos	9
	Recursos materiales	9
	Recursos financieros.....	9
	Cronograma de actividades.....	9
X.	Comunicaciones	10
XI.	Reportes de avances	10
XII.	Control de cambios.....	10
XIII.	Administración de riesgos	10
XIV.	Anexo 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.....	12

Ma. Isabe Sánchez

I. 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.

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 fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y 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.

Heberto Sánchez

II. 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.

III. Desarrollo

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

En 2021 elaboró su primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con las siguientes líneas estratégicas:

- ✓ Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización).
- ✓ Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ 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

Ma. Isabel Sánchez

funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los objetivos 2021.

IV. 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.

La Universidad Politécnica del Bicentenario es sujeto obligado del Poder Ejecutivo y a través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos 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 de esta Institución, 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.

V. Objetivos

General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

Específicos:

- ✓ Brindar los conocimientos necesarios a los Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.

Ma Isabel Sanchez



SEP
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
PÚBLICA



- ✓ Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para su correcta organización.

- ✓ Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

Ma Isabel Sánchez

VI. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nº	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Nº	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	María Isabel Sánchez Camacho	Programa de capacitación	Número de Enlaces de Archivo de Trámite capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para su correcta organización.	Meta 1: Realizar 24 supervisiones a los archivos de trámite de los Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario	1	Elaborar un programa de supervisión	María Isabel Sánchez Camacho	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de Supervisión	
			Meta 2: Atender al 100% las solicitudes de transferencias primarias que cuenten con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Elaborar un calendario anual para la recepción de solicitudes para las transferencias primarias	María Isabel Sánchez Camacho	Calendario	Porcentaje de inventarios de expedientes transferidos y recibidos
				2	Revisión de los expedientes a transferir.		Inventario de los expedientes a transferir	
				3	Informar el resultado de las transferencias primarias a la Rectora de la Universidad.		Informe	

María Isabel Sánchez

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 del Bicentenario	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	María Isabel Sánchez Camacho	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
			2	Actas de instalación	Acta de instalación			
			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	María Isabel Sánchez Camacho	Correo electrónico	Capacitación brindada

VII. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Politécnica del Bicentenario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

VIII. Entregables

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

IX. 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.

María Isabel Sánchez Camacho

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de la Universidad Politécnica del Bicentenario, se cuenta con 18 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Área de archivos	Número de personas
Coordinadora de archivos	1
Responsable del Archivo de Concentración	
Responsables de los Archivos de Trámite	17

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo e incluso algunos son responsables de más de un Archivo de Trámite, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

Recursos materiales

La Universidad Politécnica del Bicentenario cuenta en su mayoría con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones, los materiales que no se encuentran disponibles se gestionarán por los Enlaces de Archivo de Trámite del área correspondiente.

Recursos financieros

El Área de Archivo trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Universidad Politécnica del Bicentenario.

Cronograma de actividades

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

Matsabel Sánchez

X. Comunicaciones

La comunicación entre la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y la Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario, así como de ésta última con los Enlaces de Archivo de Trámite se harán a través de:

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

XI. Reportes de avances

Se informarán los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 a la Rectora al menos dos veces en el año.

XII. Control de cambios

Se podrán realizar ajustes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el momento que se considere necesario, con el fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

XIII. 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 Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo de cómputo ✓ Instalación de red a internet ✓ Cámara web ✓ Gasolina ✓ Vehículo 	Interno

Melsab Sanchez

Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para su correcta organización.	Rotación del personal responsable de archivo Cambio de administración en la Universidad	Interno/externo
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.	Que no se instale el grupo interdisciplinario	Interno/externo

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 la Rectora, Secretario Administrativo, Director de Planeación, Programación y Evaluación, Coordinadora de Archivo y Enlaces de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Bicentenario.



Maestra Ma. Isabel Tinoco Torres
Rectora



Coordinadora de Archivos

