Programa Anual de Desarrollo Archivístico Universidad Politécnica del Bicentenario

PADA 2022

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. DESARROLLO 4
4. JUSTIFICACIÓN 5
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 8
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 8
11. COMUNICACIONES .....
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.

En fecha 14 de septiembre de 2010, se publicó el Decreto Gubernativo número 147, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Universidad politécnica del Bicentenario, con el objeto de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, además de realizar labores de investigación y difusión del desarrollo tecnológico, pertinentes para el avance económico y social de la región, de Estado y de la Nación.

Derivado de lo anterior, el 14 de septiembre de 2010, el Decreto Gubernativo número 147, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, artículo uno, se nombra a la Universidad Politécnica del Bicentenario como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

A partir del 2017, el Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario cuenta con una estructura conformada por una coordinadora de Archivo, Concentración y enlaces de Trámite para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

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.

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

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.

- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el 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, de tal manera que en la Universidad Politécnica del Bicentenario se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

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 que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados 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 cada sujeto obligado, 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. Objetivos

a) General:

➢ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

5. 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
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Enrique Cossio Vargas	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, 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	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Enrique Cossio Vargas	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Enrique Cossio Vargas	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Enrique Cossio Vargas	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la Universidad Politécnica del Bicentenario y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	**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	Enrique Cossio Vargas	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			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	Enrique Cossio Vargas	Correo electrónico	Capacitación brindada

6. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Politécnica del Bicentenario para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

7. Entregables

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

8. 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.

8.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 18 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	
Personas Responsables de Archivo de Concentración	
Personas Responsables de Archivo de Trámite	17

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

8.2. 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.

8.3. Recursos financieros

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

9. Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

La comunicación entre:

a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

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

11. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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.

13. 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 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica del	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:	Interno

Bicetenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	➢ Equipo de cómputo ➢ Instalación de red a internet ➢ Cámara web ➢ Gasolina ➢ Vehículo	
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➢ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➢ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➢ Modificación de estructura ➢ No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	➢ No contar con todos los titulares del Grupo ➢ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	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) 2022 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Universidad Politécnica del Bicentenario.

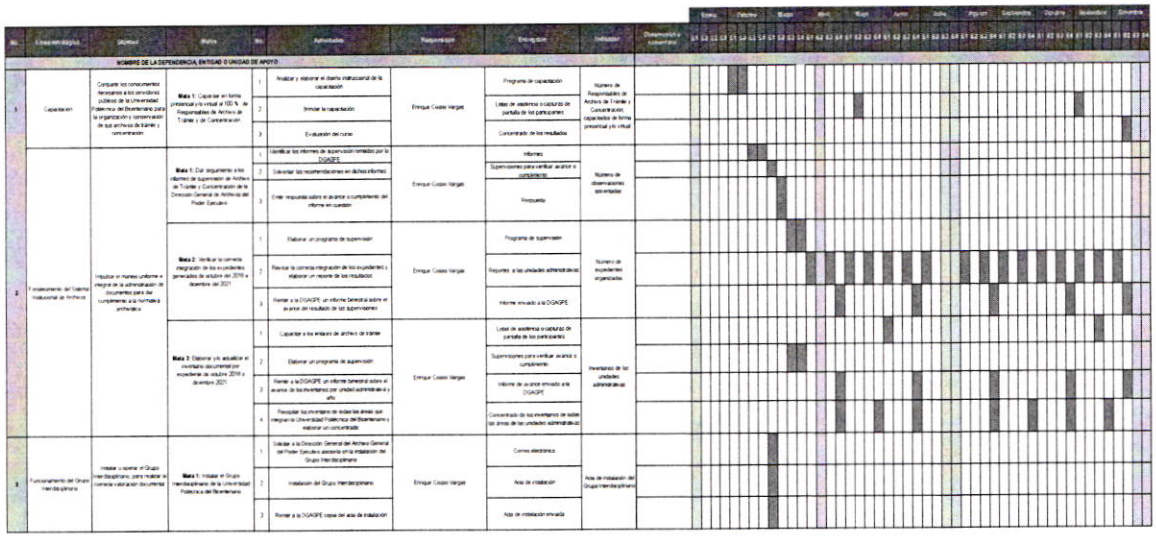
Guanajuato, Gto., a 24 de enero del 2022.

FIRMA	FIRMA
Enrique Cossio Vargas Coordinador de Archivos	M. en F. Ma. Isabel Tinoco Torres Rectora

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL BICENTENARIO

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022



No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Descripción	Indicador	Observaciones y comentarios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO:																					
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica del Bicentenario para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Enrique Cossio Vargas	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración capacitados de forma presencial y/o virtual														
				2	Impartir 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	Implantar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGASPE	Enrique Cossio Vargas	Informes	Número de observaciones solventadas														
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento															
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta															
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2016 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Enrique Cossio Vargas	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados														
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas															
				3	Remitir a la DGASPE un informe General sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGASPE															
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2016 a diciembre 2021	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Enrique Cossio Vargas	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas														
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento															
				3	Remitir a la DGASPE un informe General sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGASPE															
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Universidad Politécnica del Bicentenario y elaborar un consolidado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas															
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Bicentenario	1	Validar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Enrique Cossio Vargas	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario														
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación															
				3	Remitir a la DGASPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada															