

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA REGIONAL DEL SUR



1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica Regional del Sur es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante el decreto 268/2000 publicado en el diario oficial del gobierno del Estado de Yucatán el día 6 de junio del año 2000, con domicilio en el Municipio de Tekax, Yucatán.

se encuentra actualmente en el proceso de revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Universidad Tecnológica regional del Sur, en la que se establecen las acciones a emprender en la Universidad para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Universidad Tecnológica Regional del Sur.

El PADA 2024, establece acciones encaminadas a la implementación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 22 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2.- JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación de la implementación, organización y control de archivos.

El PADA 2024 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El programa anual de desarrollo archivístico 2024(PADA)permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren plenamente identificados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anual para la Universidad Tecnológica Regional del Sur apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

Objetivos Específicos:

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Regional del Sur de la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y la guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4.- PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Regional del Sur contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2024.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Revisar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CADIDO, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la UTRSUR.	<ul style="list-style-type: none"> Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de archivo tamaño carta

Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.

Responsables de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

5. ACTIVIDADES

NÚMERO CONSECUTIVO	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
2	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
3	Revisión y actualización Cuadro General Clasificación Archivística, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico
4	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos,

5	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
7	Presentación del PADA 2024	Documento Pada 2024 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite	Titular del Área Coordinadora de Archivos
9	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.

5.1 CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
capacitación en materia de Archivos												
Revisión y actualización												

Cuadro General Clasificación Archivística, CADIDO y Guía de Archivo													
Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia													
Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.													
Sesiones del Grupo Interdisciplinario													
Presentación del PADA 2025													
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite													Febrero 2025
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico													Enero 2025

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente programa anual de desarrollo archivístico 2024(PADA) será publicado en el portal de internet de la Universidad Tecnológica Regional del Sur.

El titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente programa anual de desarrollo archivístico 2024(PADA).

7.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Cambio de personal de la Universidad	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado de manera inmediata
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo

7.- NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Yucatán

Código de Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

8.- MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Universidad Tecnológica regional del Sur y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.