



"2021, Año de la Independencia"

Universidad Tecnológica de la Selva Abogado General Coordinación De Archivo Institucional

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Enero 2021

Página 1

“2021, Año de la Independencia”

Índice

Presentación.....	3
Justificación	4
Estructura del Programa Anual de Desarrollo	5
Objetivos	7
Planeación	8
Calendario de Actividades 2021	11
Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva.....	12
Estructura del Sistema Institucional del Archivo.	13
Organigrama del Sistema de Archivo Institucional.....	14
Marco Normativo	15



Página 2

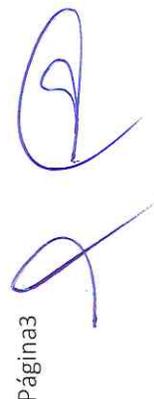
"2021, Año de la Independencia"

Presentación

La Universidad Tecnológica de la Selva, es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Chiapas, creado mediante Decreto del Ejecutivo, que fue publicado en el Periódico Oficial número 57, de fecha 19 de noviembre de 1997, bajo el número 184-a-97 segunda sección.

En el Capítulo V Art. 23 y Art. 24 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, se establece la obligatoriedad para que cualquier ente, órgano y/o organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial así como cualquier órgano autónomo, partido político, fideicomiso y/o fondo público que reciba o ejerza recursos públicos y/o realice acto alguno de autoridad; elabore su programa anual, considerando elementos de planeación, programación, valoración y evaluación para su aplicación en materia archivística.

A través del presente documento, la Universidad Tecnológica de la Selva, hace público su programa anual de desarrollo archivístico 2021, sirviendo dicho documento como guía de operación y acciones de evaluación, en búsqueda para garantizar la gestión y administración documental de la universidad. será también una herramienta auxiliar para las actividades desarrolladas por cada área administrativa y académica, identificando, ordenando y clasificando el sistema de archivos de los expedientes generados acorde a las funciones de cada área que integran la estructura orgánica de esta universidad.



Página 3

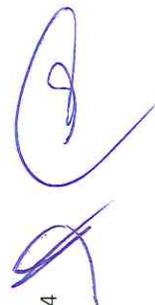
"2021, Año de la Independencia"

Justificación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, propicia las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos, cobrando mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, por constituir un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones en las instituciones públicas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Universidad Tecnológica de la Selva (PADA), es una herramienta de inicio para la planeación a corto, mediano y largo plazo de suma importancia, ya que guía las actividades para una adecuada gestión del archivo documental, originado por el quehacer diario de las diversas áreas de la institución

Con lo anterior, se busca implementar acciones enfocadas a la mejora de los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e histórico, para tener un eficiente control y acceso a la información generada por las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de la Selva.


Página 4

"2021, Año de la Independencia"

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

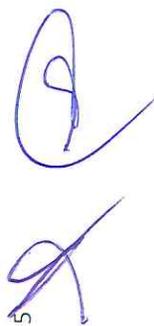
La Ley de Archivo del Estado de Chiapas, que entró en vigor a partir del 08 de agosto del año 2020, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos los municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado y municipios.

Así mismo, se determina las bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos, así como el fomento, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de la Selva, contempla diversos programas y proyectos dirigidos a la optimización de la gestión de documentos dividido en tres niveles.

Nivel estructural. Establecimiento formal del sistema institucional de archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.
- **Infraestructura:** inmueble, mobiliario y equipo de oficina, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** personal perfilado para los archivos. capacitación y profesionalización en la materia.



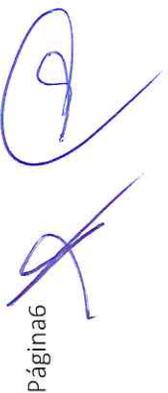
“2021, Año de la Independencia”

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución.

Para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con el apoyo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo (SIA).


Página 6

"2021, Año de la Independencia"

Objetivos

Objetivo General

Establecer procesos archivísticos eficientes en la Universidad Tecnológica de la Selva, que garantice la adecuada identificación, clasificación, concentración y conservación de los documentos generados con apego a la normatividad aplicable facilitando el acceso público a la información.

Objetivos Específicos

- Establecer las bases para el proceso de digitalización documental.
- Disponer de un catálogo de disposición documental actualizado.
- Contar con una guía actualizada para la administración del acervo archivístico.
- Agilizar la gestión del archivo documental de la universidad.
- Detectar documentos que cumplieron con la vigencia documental.
- Confirmar y emitir las reglas de operación del grupo interdisciplinario.

Página 2

"2021, Año de la Independencia"

Planeación

Con el propósito de poder cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Archivo, es necesario apegarse al calendario de actividades, para la ejecución del presente, este documento estará sujeto a las mejoras sugeridas por dicha dependencia.

Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Reportes Generados	Observaciones
Integración del Grupo Interdisciplinario	Alta Dirección	30 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y papelería	Ninguno	Acta de sesión ordinaria y nombramientos	
Designación de Coordinador de Archivo, Archivo de Concentración, Archivo Histórico	Rectoría	4	Equipo de cómputo, impresora, hojas y papelería	Ninguno	Nombramiento y/o comisión	
Designación de Responsable de Archivo en Trámite	Titular de las Áreas.	30 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y papelería	Ninguno	Nombramiento y/o comisión	
Elaboración del Programa Anual de Archivo y su aprobación	Coordinador de Archivos	1 Persona	Equipo de cómputo, impresora, hojas y papelería	Ninguno	Documento del programa anual 2021	
Asignación y/o adquisición de mobiliario y equipo de oficina, equipo de prevención de	Dirección de Administración y Finanzas	3 Personas.	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2021	Oficio de solicitud evidencia fotográficas del acondicionamiento del área que	

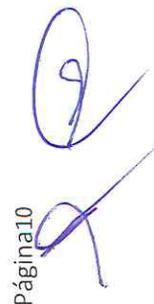
“2021, Año de la Independencia”

riesgos, acondicionamiento del área en que se establecerá el archivo institucional					ocupará el archivo	
Capacitación en materia archivística	Coordinador de Archivos, responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico	36 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Pagos de los cursos viáticos para el personal	Oficio de solicitud reconocimientos y evidencias fotográficas de los cursos recibidos durante el ejercicio	
Adquisición de equipos de digitalización (escáner)	Dirección de Administración y Finanzas	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2021	Oficio de solicitud	
Adquisición o elaboración de software	Subdirección de Informática	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio. 2021	Oficio de solicitud	

Página 9

"2021, Año de la Independencia"

Adquisición de cajas para archivo	Dirección de Administración y Finanzas	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2021	Oficio de solicitud.	
Inventario de expedientes	Responsables de Archivo en Trámite y responsable de Archivo Histórico	31 Personas	Equipo de cómputo, impresora, papelería y software	Ninguno	Evidencia de expedientes registrados en el sistema	
Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del programa anual	Coordinación de Archivo.	31 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	DE acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2021	Cédula de riesgo, plan de contingencia y área de oportunidad	

Página 10

“2021, Año de la Independencia”

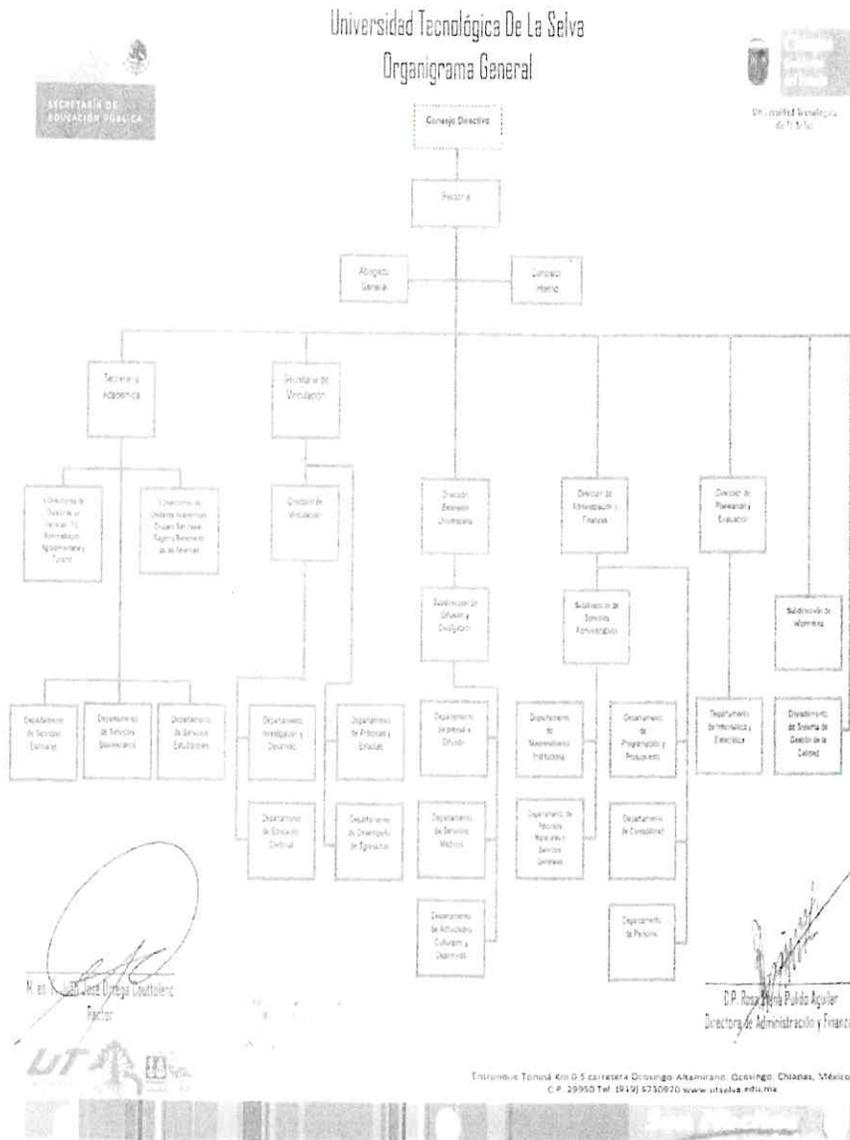
Calendario de Actividades 2021

n/p	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	C	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	T	O	I
		B				Y	N	L	O	P	O	V	C
1	Designar los integrantes del grupo interdisciplinario, coordinador de archivo, archivo en trámite, archivo de concentración, archivo histórico	x											
2	Elaboración del programa anual y su aprobación	x											
3	Asignación y/o adquisición de mobiliario para el archivo, asignación y acondicionamiento del área que ocupara el archivo	x	x	x	x	x							
4	Capacitación en materia archivística	x	x	x									
5	Adquisición de equipo de digitalización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6	Elaboración o adquisición de software	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
7	Adquisición de cajas para archivo	x	x	x	x								
8	Inventario de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del pada											x	

Página 11

"2021, Año de la Independencia"

Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva



[Handwritten signature]

Página 12

[Handwritten signature]

"2021, Año de la Independencia"

Estructura del Sistema Institucional del Archivo.

El Área Coordinadora de Archivos se encuentra asignada al Área de Abogado General, tiene como objetivo promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas áreas competentes del sujeto obligado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está diseñado para la ejecución de las actividades inherentes a la implementación de un sistema de gestión de archivos apegados a la normatividad vigente en materia de organización y conservación documental que permita realizar un mejor control del acervo que sirva como evidencia de las actividades y operaciones generadas en la Universidad Tecnológica de la Selva.

Por ello, en términos de lo que dispone la ley de la materia, el sistema institucional de archivo tendrá la siguiente estructura:

Puesto	Área responsable
Coordinador de Archivo	Rectoría
Unidad de Correspondencia	Rectoría
Responsables de Archivo en Trámite	Titulares de cada Área de la Universidad
Responsables de Archivo de Concentración	Rectoría
Responsable del Archivo Histórico	Rectoría

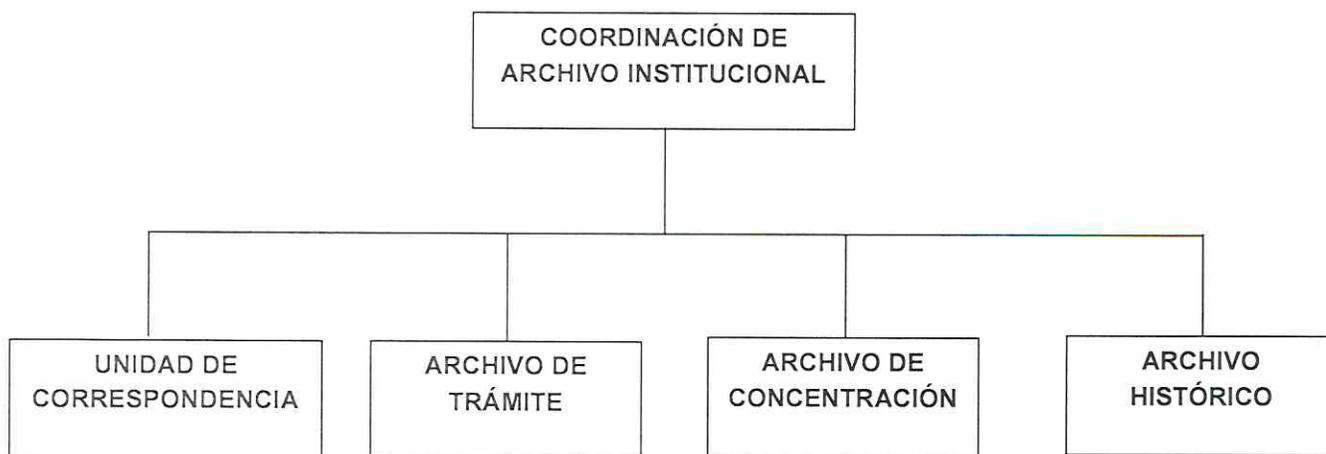


Página 13



"2021, Año de la Independencia"

Organigrama del Sistema de Archivo Institucional



Los responsables del área de Coordinación y los de Archivos en Trámite, Concentración e Histórico, deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad; de no ser así los titulares del sujeto obligado tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Página 14

“2021, Año de la Independencia”

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo Publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas Publicada el 05 de agosto de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Selva.

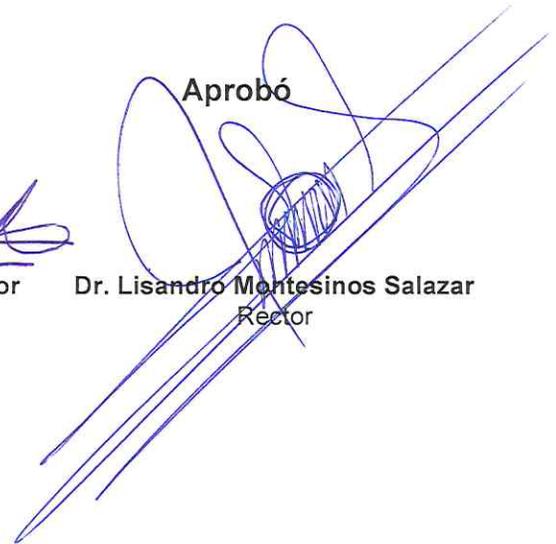
Elaboró


C.P. Lázaro Chong Palacios
Coordinador de Archivo
Institucional

Revisó


Lic. Arister Muñoz Minor
Abogado General

Aprobó


Dr. Lisandro Montesinos Salazar
Rector