

Universidad Tecnológica de la Selva
Abogado General
Coordinación de Archivo Institucional

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
(PADA)

Enero 2022

Página 1



Índice

Presentación	3
Justificación	4
Estructura del Programa Anual de Desarrollo	5
Objetivos	7
Planeación	8
Calendario de Actividades 2022	10
Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva.....	11
Estructura del Sistema Institucional del Archivo.....	12
Organigrama del Sistema de Archivo Institucional	13
Marco Normativo	14



[Handwritten signature]



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 2022, 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.

[Handwritten signature]

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 2022, de la Universidad Tecnológica de la Selva (PADA), es una herramienta 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.

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.



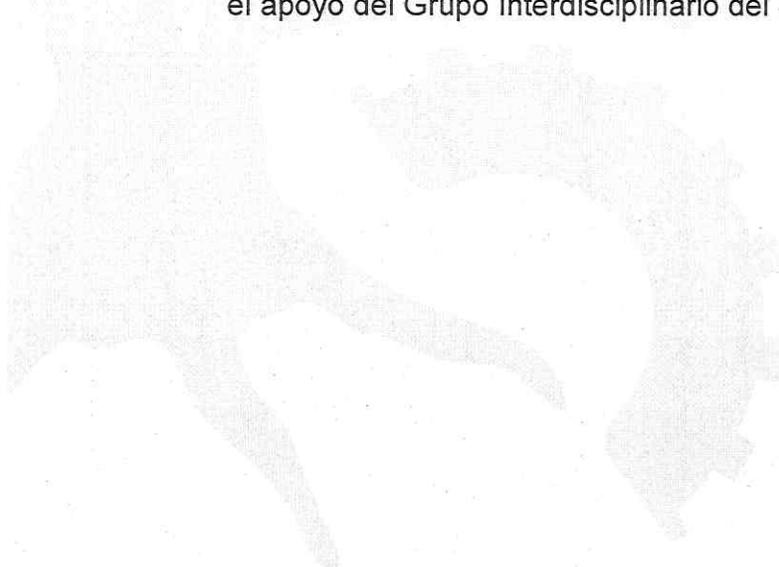
Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- 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).

[Handwritten signature]





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.

[Handwritten signature]

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.

N/P	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Reportes Generados
01	Designación de Responsable del Área de Correspondencia	Rectoría	01 Persona	Equipo de cómputo, impresora, hojas y papelería	Ninguno	Nombramiento y/o comisión
02	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 2022
03	Asignación y/o adquisición de mobiliario y equipo de oficina, equipo de prevención de riesgos, acondicionamiento del área en que se establecerá el archivo institucional	Abogado General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2022	Oficio de solicitud evidencia fotografías del acondicionamiento del área que ocupará el archivo
04	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
05	Adquisición de equipos de digitalización (escáner)	Abogado General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2022	Oficio de solicitud

06	Inventario de expedientes	Responsables de Archivo en Trámite y responsable de Archivo Histórico	32 Personas	Equipo de cómputo, impresora, papelería y software	Ninguno	Evidencia de expedientes registrados en el sistema
07	Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del programa anual	Coordinación de Archivo	01 Personas	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2022	Cédula de riesgo, plan de contingencia y área de oportunidad

Handwritten signature



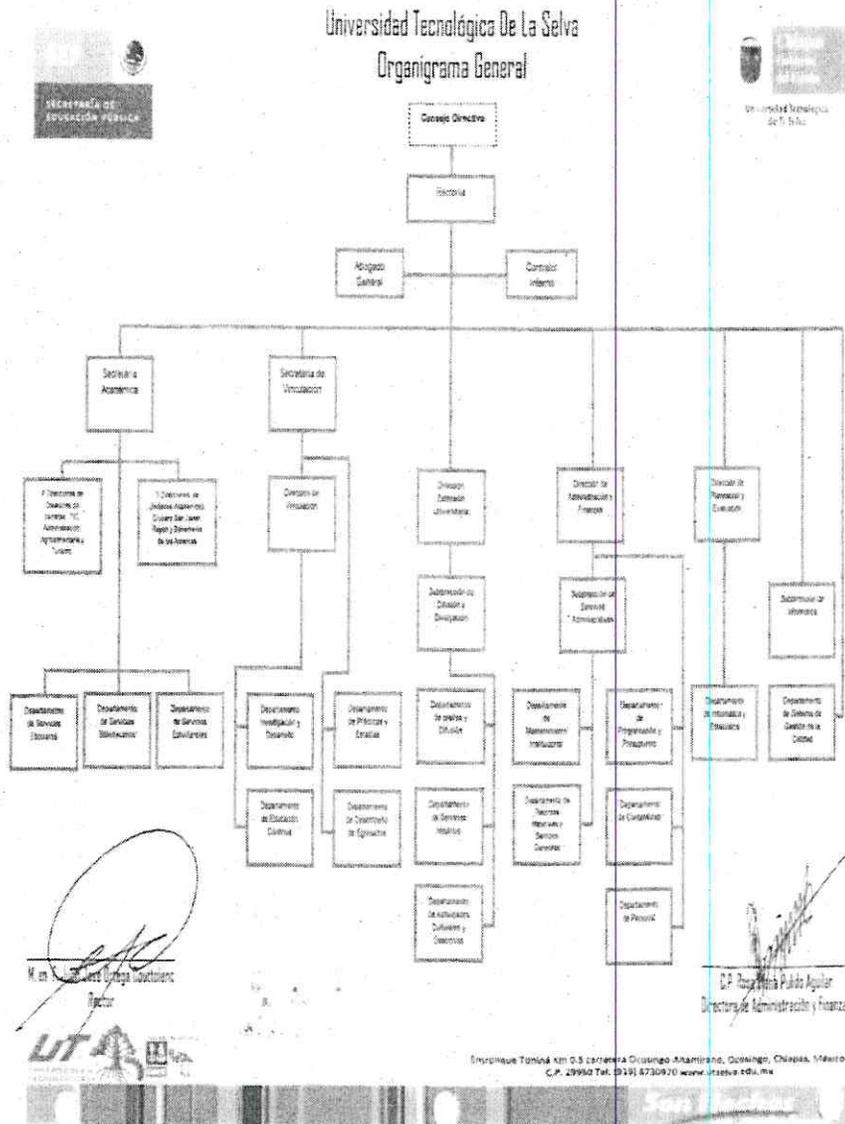
Calendario de Actividades 2022

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 al responsable del Área de Correspondencia			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								
4	Capacitación en materia archivística						x				x		
5	Renta de equipo de fotocopiado y escáner					x	x	x	x	x	x	x	x
6	Inventario de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del pda											x	

Handwritten signature and initials in blue ink.



Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva



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

Organigrama del Sistema de Archivo Institucional



Los responsables del área de la Coordinación y los de Archivos, Unidad de Correspondencia, 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.

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. María Gabriela Gómez
Ventura**
Abogado General

Aprobó



**Dr. Eduardo Raymundo Garrido
Ramírez**
Rector