Secretaría de Educación

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, tiene como objetivo la planificación y fortalecimiento dirigido a la mejora de los archivos de la Institución, la cual, de acuerdo con el decreto de fecha catorce de enero del año dos mil once, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública; se obliga a dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, para la construcción de un adecuado Sistema Institucional de Archivos.

El Programa contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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 y de concentración.

Los beneficios de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico son diversos, entre los más importantes se encuentran la óptima administración de la Institución desde la perspectiva Patrimonial, Cultural, Económica y Social.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

CACEI Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. CACECA BCI ISO 9001 2015 ANUIES ANFEI conaic Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. PUEBLA

Contenido

PRESENTACIÓN. 2
INTRODUCCIÓN 4
1. MARCO DE REFERENCIA 5
2. JUSTIFICACIÓN 5
3. *OBJETIVOS* 6
4. PLANEACIÓN 7
4.1 DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA 7
4.2 CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO 7
4.2 DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PARA LOS ARCHIVOS. 8
4.3 INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8
4.4 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA 9
4.5 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA 9
4.6 PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS Y RIESGOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFES 10
5. PRESUPUESTO 11
6. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN 12
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 13
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024 14
8.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES 14
8.1.1 Reportes de avances 15
8.1.2 Control de cambios 15
8.1.3 Procedimiento de cambios 16
8.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS 16
8.2.1 Identificación de riesgos 16
8.2.2 Análisis de riesgos 17
8.2.3 Control de riesgos 18

INTRODUCCIÓN

Todo documento de la Universidad Tecnológica de Tehuacán contendrá el ciclo desde su origen, valores y uso, que tienen durante cada etapa, correspondiendo un tratamiento especializado y de conservación en un archivo específico que puede ser activo (Archivo de trámite), semiactivo (Archivo de concentración) o de la memoria Institucional (Archivo Histórico), o bien, su baja documental. También es menester señalar que los documentos generados se agruparán en expedientes (principio y fin de determinado asunto).

Cuando los documentos de archivo sean de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa , se denominará archivo de trámite; al integrado por los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras (organizados en expedientes), cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final, se denominará Archivo de Concentración; cuando se cumplan los tiempos de conservación definidos, el expediente puede ser transferido al Archivo Histórico, porque posee valor evidencial, testimonial o informativo relevante para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales; o en caso contrario se considera la baja documental.

Cabe mencionar que de manera permanente será necesario proveer a cada Unidad Administrativa de esta institución, de herramientas y capacitación relativa a la gestión documental y dar a conocer los beneficios del uso de los Instrumentos Archivísticos vigentes.

Todas estas etapas forman parte de un proceso de políticas, trabajo continuo que va de la mano con la capacitación, calendarios, cronogramas de las actividades que se realizarán, formatos de control, ordenamiento, clasificación, transferencia e inventario de los documentos que van a formar parte del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

CACEI Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. CACECA BCI ISO 9001 2015 ANUIES ANFEI conaic Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. PUEBLA

1. *MARCO DE REFERENCIA*

La Universidad Tecnológica de Tehuacán sigue trabajando en la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, contando actualmente con lineamientos y reglas de operación. Para esta labor, el Área Coordinadora de Archivos realiza trabajos en conjunto con el grupo Interdisciplinario y responsables de los archivos de Trámite y Archivo de Concentración. Aquí cabe considerar que de acuerdo a los cambios del personal se hace necesario actualizar a los responsables de las áreas que intervienen en estos procesos.

En cuestión de Infraestructura, se cuenta con espacio asignado para el Archivo de concentración, el cual está en proceso de acondicionamiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para tal fin.

A nivel documental, tenemos ya definidos y publicados los Instrumentos de control y consulta Archivística de la Institución como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos e Inventario General. Dichos instrumentos deben ser revisados y/o actualizados al menos cada tres meses.

Es necesario considerar la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos.

2. *JUSTIFICACIÓN*

De acuerdo a los resultados obtenidos en el Diagnóstico aplicado al personal directivo y operativo, que intervienen en el Sistema Institucional de Archivos de la institución, en el año 2023, se detectan las siguientes áreas de oportunidad:

- Capacitación,
- Actualización de instrumentos de control y consulta archivística,
- Fumigaciones específicas,
- Procesos archivísticos: Transferencias primarias y bajas documentales,
- Mobiliario adecuado para archivos de trámite,
- Verificar si existe documentación que aún no se integran al CGCA,
- Sistema automatizado de gestión documental,
- Definir criterios para uso y administración de archivos electrónicos.

3. ***OBJETIVOS***

- Consolidar en Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en todos sus aspectos, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, orientando sus acciones de conformidad con la metodología archivística y criterios técnicos que aseguren su adecuado uso y conservación.
- Capacitar al personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán para el adecuado control y organización administrativa de los Documentos, así también sobre el tratamiento e importancia de los expedientes electrónicos, y de esta forma trabajar de manera conjunta y continua de acuerdo a la Ley de General de Archivos.
- Realizar los procedimientos necesarios para que las unidades administrativas sean dotadas del mobiliario adecuado para el resguardo de sus archivos.
- Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para agilizar la localización de información requerida en cada Unidad administrativa, contribuyendo a la mejora de procesos; dando como resultado una mejor rendición de cuentas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualizar los grupos institucionales que fungen como enlace con las instancias superiores del Archivo General del Estado, para su capacitación externa y vinculación de información clara, confiable y actualizada hacia el interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- Acudir y cumplir los acuerdos de las juntas anuales en el Archivo General del Estado de Puebla.
- Registrar y actualizar los cambios en los instrumentos archivísticos.
- Realizar bajas documentales de acuerdo a tiempos de conservación definidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.
- Reforzar la difusión de los procedimientos y formatos necesarios para consulta y préstamo de expedientes
- Afinar detalles de acondicionamiento adecuado para el archivo de concentración.
- Continuar con la gestión para obtener el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), a través del Archivo General de la Nación.
- Cumplir con lo requerido por parte de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

CACEI Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. CACECA BCI ISO 9001 2015 ANUIES ANFEI conaic Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. PUEBLA

4. PLANEACIÓN

4.1 DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

Objetivo: Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad correspondiente y a la operación de los procedimientos en los archivos de trámite y concentración, brindando la asesoría que se requiera al personal que interviene en estos procesos archivísticos.

Acciones:

a) Dar seguimiento al proceso de revisión y actualización de instrumentos archivísticos tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, los Inventarios del Archivo de Trámite, Concentración, así como los de Transferencia y Baja Documental.
b) Dar a conocer a cada unidad administrativa los objetivos específicos en materia archivística.
c) Realizar visitas a las distintas Unidades Administrativas de la Universidad para verificar la correcta aplicación de lineamientos archivísticos y también detectar requerimientos de actualización de los procesos documentales en materia archivística.

Recursos humanos:

Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración. 57 personas

Recursos materiales:

Material de Oficina, equipo de cómputo, cajas de cartón para archivo.

Entregables:

Oficios, solicitudes, evidencia fotográfica, bitácora de actividades.

4.2 CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

Objetivo: Promover y coordinar las actividades orientadas a la formación técnica y operativa de las personas con funciones archivísticas que laboran en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Acciones:

a) Diseñar y elaborar el programa de capacitación considerando tres periodos, uno de ellos a través de la plataforma educativa del AGN, obteniendo la constancia correspondiente.
b) Analizar la conveniencia y viabilidad, en su caso, de proponer el fortalecimiento del proceso de capacitación mediante convenios de colaboración con otras instancias que puedan impartir formación en materia archivística.

Recursos humanos:

Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración y titulares de las Unidades Administrativas. 57 personas

Recursos materiales:

Material de Oficina, equipo de cómputo, conexión a Internet, viáticos para traslado al AGEP (ACA)

Entregables:

Convocatoria, listas de asistencia, minuta o evidencia fotográfica.

4.2 DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PARA LOS ARCHIVOS.

Objetivo: Promover, bajo criterios de racionalidad, el uso óptimo y el mejoramiento del equipamiento de las unidades de archivo conforme a lo dispuesto con la normatividad interna de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Acciones:

a) Realizar un análisis sobre las necesidades de mobiliario para el resguardo óptimo de los archivos.
b) Promover y dar seguimiento a la optimización de los recursos asignados al proceso archivístico de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Recursos humanos:

Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración, Dirección de finanzas, Dpto. de Servicios Generales. 30 personas

Recursos materiales:

Material de Oficina, equipo de cómputo.

Entregables:

Oficios, solicitudes, evidencia fotográfica.

4.3 INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Objetivo: Establecer el proceso de desarrollo informático, con criterio progresivo y de continuidad, para automatizar y agilizar las tareas asociadas a los procesos de control, localización y consulta en archivos de concentración e histórico.

Acciones:

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

CACEI Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. CACECA BCI ISO 9001 2015 ANUIES ANFEI conaic Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. PUEBLA

a) En seguimiento a la gestión del sistema automatizado de gestión de archivos (SAGA), definir los recursos tecnológicos para el óptimo funcionamiento de dicha plataforma.

Recursos humanos:
Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración. Área de Servicios Tecnológicos. 25 personas
Recursos materiales:
Material de Oficina, equipo de cómputo
Entregables:
Oficios, solicitudes.

4.4 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA

Objetivo: Difundir, con la amplitud necesaria para facilitar su conocimiento general entre los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, los procesos, instrumentos, formatos y normatividad aplicables en materia archivística.

Acciones:

a) Promover la utilización de los portales de internet e intranet, pertenecientes a la Universidad Tecnológica de Tehuacán, para facilitar la difusión de los elementos mencionados en el objetivo, favoreciendo con ello la cultura archivística institucional.
b) Promover la instrumentación de otras opciones de difusión, presenciales o a distancia, incluyendo las acciones de orientación y asesoría para el manejo y aplicación correcta de los instrumentos archivísticos.

Recursos humanos:
Área Coordinadora de Archivos. 4 personas
Recursos materiales:
Material de Oficina, equipo de cómputo
Entregables:
Oficios, solicitudes, evidencia fotográfica

4.5 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo: Definir y promover la implementación de los procedimientos necesarios orientados a asegurar la conservación de los elementos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la

Universidad Tecnológica de Tehuacán, dando el seguimiento necesario para su continuidad y eficacia.

Acciones:

a) Vincular los procesos de digitalización y sistematización con el fortalecimiento de la seguridad del acervo documental de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, incluyendo sus aspectos de administración y búsqueda, al interior del Sistema Institucional de Archivos.

b) Establecer los criterios encaminados a la conservación y preservación de la información archivística, así como implementar mecanismos de control para el diagnóstico y monitoreo de factores que puedan afectar físicamente la documentación y archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, tales como la humedad, temperatura, suciedad y plagas.

Recursos humanos:

Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración. Área de Servicios Tecnológicos. 25 personas

Recursos materiales:

Material de Oficina, equipo de cómputo, unidades de almacenamiento, escáner.

Entregables:

Oficios, solicitudes, evidencia fotográfica

4.6 PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS Y RIESGOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFES

Objetivo: Prevenir los factores de riesgo que pudieran afectar la seguridad e integridad del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, derivados de contingencias en situaciones de emergencia o catástrofe, tales como incendio, inundación o sismo.

Acciones:

a) Establecer, conjuntamente con las distintas áreas y con la asistencia técnica de la Dirección de Protección Civil, el diagnóstico de factores de riesgo de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, en las que se encuentran resguardados sus archivos.

b) Elaborar, conjuntamente con las distintas áreas y con la asistencia técnica de la Dirección de Protección Civil, el plan de acción en caso de contingencia, emergencia o desastre, que asegure la preservación de los archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

c) Coordinar la actualización de las medidas de seguridad preventiva ante los riesgos mencionados, en relación a los registros de sistemas de datos personales, con la participación de los responsables de dichos sistemas en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

d) Coordinar la implementación del proceso de capacitación preventiva en materia de prevención de riesgos, dirigida al personal que resguarda los archivos.

Recursos humanos:

Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración. 20 personas.

Recursos materiales:

Material de Oficina, equipo de cómputo.

Entregables:

Oficios, solicitudes, dictámenes.

5. PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del Sistema Institucional de Archivos como lo marca la Ley General de Archivos estará sujeto a la Dirección de Finanzas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, tal y como lo establece el reglamento interno de la institución.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

CACEI Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. CACEC BCI ISO 9001 2015 ANUIES ANFEI conaic Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. PUEBLA

Secretaría de Educación

UTP y DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UTTEHUACÁN Universidad Tecnológica de Tehuacán

Aniversario XIV UTTEHUACÁN

6. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

ACTIVIDADES	FECHA	SI	NO	%	OBSERVACIONES
6.1 Realizar informe de actividades del PADA 2023	Enero 2024				
6.2 Realizar programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Enero 2024				
6.3 Actualizar integrantes del grupo interdisciplinario de Archivos, así como nombramientos de nuevos responsables de archivo de trámite					De acuerdo a los cambios que se presenten
6.4 Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para asesorías y revisión de avances	Febrero, Julio, Noviembre				
6.5 Definir y entregar a cada unidad administrativa objetivos particulares.	Febrero 2024				
6.6 Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	Febrero, junio y octubre 2024				Presencial o a través de la plataforma educativa del AGN
6.7 Visitas a las áreas administrativas para verificar documentación que aún no está incluida en el CGCA y revisar documentos que están dañados, levantar las actas correspondientes.	Febrero 2024				Realizar agenda
6.8 Verificar que se realicen fumigaciones en áreas donde se mantienen los archivos, así como control de plagas.					Bimestralmente
6.9 Promover la difusión de las medidas de protección civil en caso de desastres para la conservación de los archivos.	Mayo 2024				
6.10 Verificar e integrar necesidades de mobiliario para el resguardo de los archivos en anteproyecto presupuestal 2025	Septiembre 2024				En coordinación con Administración y finanzas
6.11 Concluir fichas de valoración documental para la actualización del Catálogo de disposición Documental	Marzo 2024				
6.12 Actualizar instrumentos archivísticos para su correcta administración, publicación en portal institucional y ligarlos a los reportes de transparencia.	Enero, Abril, Julio, Octubre 2024				Acorde a las fechas requeridas por Transparencia
6.13 Difundir lineamientos archivísticos de la Universidad	Enero 2024				En el portal institucional
6.14 Realizar Transferencias primarias	Marzo 2024				
6.15 Bajas documentales	Abril 2024				De acuerdo proceso del AGEP
6.16 Aplicar encuesta diagnóstica de Archivo	Noviembre 2024				
6.17 Continuar gestión para ser acreedores del sistema SAGA para procesos archivísticos	Febrero 2024				Apegado a proceso del AGN

Secretaría de Educación

UTyP DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT TEHUACÁN Universidad Tecnológica de Tehuacán

Aniversario XIV Conservando TEHUACÁN

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad / Fecha	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Realizar informe de actividades del PADA 2023				■																																													
Realizar programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024				■																																													
Actualizar integrantes del grupo interdisciplinario de Archivos, así como nombramientos de nuevos responsables de archivo de trámite							■																																										De acuerdo a los cambios que se presenten
Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para asesorías y revisión de avances							■																			■																■								
Definir y entregar a cada unidad administrativa objetivos particulares.						■																																											
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística								■															■																■										Presencial o a través de la plataforma educativa del AGN
Visitas a las áreas administrativas para verificar documentación que aún no está incluida en el CGCA y revisar documentos que están dañados, levantar las actas correspondientes.								■																																									Realizar agenda
Verificar que se realicen fumigaciones en áreas donde se mantienen los archivos, así como control de plagas.								■								■								■							■								■							■			Bimestralmente
Promover la difusión de las medidas de protección civil en caso de desastres para la conservación de los archivos.																			■																														
Verificar e integrar necesidades de mobiliario para el resguardo de los archivos en anteproyecto presupuestal 2025																																		■															En coordinación con Administración y finanzas
Concluir fichas de valoración documental para la actualización del Catálogo de disposición Documental											■																																						
Actualizar instrumentos archivísticos para su correcta administración, publicación en portal institucional y ligarlos a los reportes de transparencia.				■												■												■												■									Acorde a las fechas requeridas por Transparencia
Difundir lineamientos archivísticos de la Universidad				■																																													En el portal institucional
Realizar Transferencias primarias									■	■				■	■	■	■	■	■	■																													
Bajas documentales																	■												■	■	■	■																		De acuerdo proceso del AGEP
Aplicar encuesta diagnóstica de Archivo																																										■							
Continuar gestión para ser acreedores del sistema SAGA para procesos archivísticos						■																																											Apegado a proceso del AGN

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos.

8.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

El área Coordinadora de Archivos (ACA) comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las unidades administrativas, al Responsable de Archivo de Concentración y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	• Comité de transparencia • Titular del ACA • Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración • Grupo Interdisciplinario • Titulares de áreas administrativas	• Correo electrónico • Minutas de trabajo • Oficios	permanente
Responsables de los Archivos de trámite	Trámites: Transferencias primarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales, actualización de instrumentos archivísticos, reportes de actividades realizadas.	• Titular del ACA • Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración • Titulares de las unidades administrativas	• Correo electrónico • Minutas de trabajo • Oficios • Reportes • Inventarios	permanente

8.1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2024, el cual se publicará en el portal de internet de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

8.1.2 Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2024 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.
- Responsables de archivos de trámite
- Responsable de archivo de concentración

8.1.3 Procedimiento de cambios

El responsable del ACA recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los Responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y a los representantes del grupo interdisciplinario.

8.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

8.2.1 Identificación de riesgos

	Actividades	***Identificación de riesgos***
1	*Actualización del Grupo Interdisciplinario*	• Cambios constantes de personal
2	*Capacitación y asesorías por parte del archivo General del Estado (Asiste ACA)*	• *Depende de la agenda del AGEP, tal vez no coincida con nuestra planeación*
3	Asesorías a unidades administrativas para el buen manejo de la información archivística	• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de trámite • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite • Falta de material para realizar actividades en Archivo de trámite
4	*Reuniones de la ACA y GI para capacitación y revisión de avances*	• Falta de quórum
5	Actualizar Instrumentos Archivísticos.	• Acumulación documental en los archivos de trámite. • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de • trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación
6	Publicar actualizaciones de instrumentos Archivísticos en Portal de Transparencia	• Desinterés por parte del personal en Archivo de trámite para cumplir con normatividad de Archivos y Transparencia.

7	Realizar análisis de bajas documentales e iniciar proceso.	• Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades. • Desconocer proceso de baja documental
8	Realizar Transferencia primaria	• Acumulación documental en los archivos de trámite. • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Desconocer el proceso de Transferencia Primaria. • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación • Pérdida de información.
9	Realizar Gestión para ser acreedores al sistema automatizado SAGA	• No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.

8.2.2 Análisis de riesgos

Riesgos	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
• Cambios constantes de personal	inusual	Menor	controlado
• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de trámite	Inusual	Menor	controlado
• Falta de quórum en reuniones del GI	Rara	Menor	controlado
• Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades	Inusual	Menor	Controlado
• Acumulación documental en los archivos de trámite.	Inusual	Menor	controlado
• Desconocer el proceso para bajas documentales	Inusual	Menor	controlado
• No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.	inusual	Medio	controlado
• Desconocer procesos para Transferencias primarias y préstamo de expedientes	Inusual	Menor	controlado
• No controlar plagas o agentes que dañen los archivos	Inusual	Alto	controlado

8.2.3 Control de riesgos

Cambios constantes de personal	• Establecer reuniones de trabajo. • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas • Brindar capacitaciones y asesorías.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de trámite	•Promover la importancia de la Ley General de Archivos • Establecer calendario de capacitación • Promover la utilización y observancia de los instrumentos archivísticos
Falta de quórum a reuniones de GI	• Sensibilizar a los titulares de las unidades Administrativas sobre importancia del Sistema Institucional de Archivos
Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades	• Establecer reuniones de trabajo • Brindar Asesoría a responsables de Archivo de trámite
Acumulación documental en los archivos de trámite.	• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA. • Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.
Desconocer el proceso para bajas documentales	• Asistir a capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado de Puebla
No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.	• Informar oportunamente al Director de Administración y Finanzas, así como al área de infraestructura tecnológica sobre los requerimientos.
Desconocer procesos para Transferencias primarias y préstamo de expedientes	•Difundir procedimientos propios de archivo •Brindar capacitación y asesorías.
No realizar acciones contra el control de plagas o agentes que dañen los archivos	• Notificar al área de mantenimiento e instalaciones sobre resultados de verificación bimestral

"2024, Año del Libro y la Lectura".

Universidad Tecnológica de Tehuacán

Dra. Nadia V. Hernández Carreón
Rectora

Lic. Héctor Iván Cuautle Tello
Coordinador de Archivos

Dra. Adriana García Reséndiz
Jefa de Departamento de Planeación y Evaluación

LC. María Teresa Soriano Muñoz
Responsable de Archivo de Concentración

Tehuacán, Pue., a 30 de enero del 2024