



Secretaría
de Educación



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN



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.



INDICE

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	8
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	9
4.4 DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	10
4.5 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	10
4.6 PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS Y RIESGOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFES	11
5. PRESUPUESTO	12
6. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.	13
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023	15
8.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES.	15
8.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	17



INTRODUCCIÓN

Todo documento de la Universidad Tecnológica de Tehuacán contendrá el ciclo desde su origen, valores y uso que tiene durante cada etapa, correspondiendo un tratamiento especializado y 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 al ciclo vital del Documento 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 Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.



1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Tehuacán se encuentra en el proceso de consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, definiendo 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.

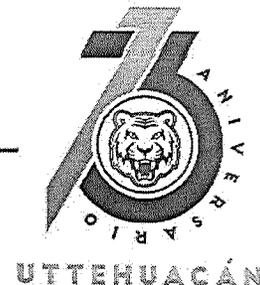
A nivel documental, tenemos ya definidos y publicados los Instrumentos de control y consulta Archivística de la Institución como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos e Inventario General. Dichos instrumentos deben ser revisados y/o 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 al Diagnóstico aplicado a los titulares de las unidades administrativas de la institución en el año 2022, se realiza un análisis de resultados, en donde se destacan las siguientes áreas de oportunidad

- No se encuentra formalmente establecido en la estructura organizacional.
- El volumen y poco personal destinado a él.
- Falta de compromiso con el archivo.
- El rezago documental.



- Recabar firma de documentos para el cierre del expediente.
- No se lleva al día la clasificación.
- Cambio constante del personal encargado del archivo y nadie se quiere hacer responsable.

Por tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como propósito:

- Capacitar al personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán para el adecuado control y organización administrativa de los Documentos y de esta forma trabajar de manera conjunta y continua de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos.
- Acondicionar el espacio físico asignado, que cumpla con las necesidades para albergar los archivos de trámite y concentración, con el objetivo de proteger y conservar el Acervo Documental.
- 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.
- Oficializar las reglas de operación y lineamientos con los cuales se definan los procesos archivísticos que contribuyan al óptimo manejo de la información, garantizando la preservación y conservación de la misma.

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.
- 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 procedimiento requerido para el Registro Nacional de Archivos.
- Capacitar constantemente al personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán sobre la implementación de sistema institucional de Archivos y sobre el tratamiento e importancia de los expedientes digitales.
- Difundir los procedimientos y formatos necesarios para consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración.
- Acondicionar adecuadamente el espacio físico destinado al Archivo de Concentración.
- Iniciar el análisis y diseño de un sistema de software adecuado a las necesidades del Archivo Institucional, para el control, consulta y localización de información.
- Rendir un informe anual de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia e Información Pública.

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) 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. 43 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) Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, vinculados a los procesos archivísticos.
- b) Diseñar y elaborar el programa de capacitación, vinculándolo al programa de capacitaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Puebla.
- c) 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. 43 personas

Recursos materiales:

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

Entregables:

Convocatoria, listas de asistencia, evidencia fotográfica, informe de comisión.

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) Elaborar, en coordinación con las distintas áreas, el diagnóstico de requerimientos de recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.
- 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:

- a) Con apoyo técnico del área de TIC´s realizar un análisis de los procesos y sentar las bases del diseño, programación y liberación de software que contribuya a un fácil manejo de inventarios de concentración e histórico, de acuerdo a los instrumentos archivísticos aprobados con antelación; logrando con ello mayor eficiencia.

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, documentación de análisis de proyecto





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, mencionados en la Ley de Archivos del Estado de Puebla 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) Elaborar, con la asistencia técnica de personal del Archivo General del Estado, el diagnóstico de necesidades de capacitación en prevención de riesgos, dirigida al personal de manejo, resguardo y control de los archivos.
- e) Coordinar la implementación del proceso de capacitación preventiva en esta materia, integrando, en caso necesario, la participación de instancias que impartan formación orientada a este fin.

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.



Secretaría
de Educación



UTTEHUACÁN

6. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

ACTIVIDADES	FECHA	SI	NO	%	OBSERVACIONES
6.1 Actualizar nombramientos de Coordinador de Archivos y responsables de Archivo de trámite	Febrero 2023				
6.2 Actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Febrero 2023				Se entrega copia de acta actualizada al AGEP
6.3 Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	Febrero 2023				Alineado al AGEP
6.4 Aprobación y difusión de lineamientos Archivísticos Institucionales	Febrero 2023				Con aprobación del GI en cada apartado
6.5 Realizar agenda para Transferencias primarias	Febrero 2023				
6.6 Difundir infografía y video del Sistema Institucional de Archivos y procedimientos de Archivo de concentración.	Marzo 2023				De Acuerdo a lineamientos Archivísticos, ACA
6.7 Continuar con el acondicionamiento del espacio físico asignado para el archivo de concentración bajo los lineamientos de seguridad, orden y posible crecimiento.	Enero-Marzo 2023				Señalética y rotulación
6.8 Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Mayo 2023				De acuerdo a los dispuesto por el AGN
6.9 Actualizar instrumentos archivísticos para su correcta administración	Enero, Abril, Julio, Octubre				Acorde a las fechas requeridas por Transparencia
6.10 Publicación de instrumentos archivísticos en portal institucional y ligarlos a los reportes de Transparencia	Enero, Abril, Julio, Octubre				Se realizará la actualización correspondiente.
6.11 Realizar análisis y procedimiento para Bajas Documentales	Septiembre 2023				En coordinación con el GI
6.12 Aplicar encuesta diagnóstica de Archivo Institucional	Octubre -Noviembre				
6.13 Realizar informe de actividades del PADA 2022	Enero 2023				
6.14 Realizar programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Enero 2023				
6.15 Realizar análisis y diseño del sistema de Software para su implementación	Agosto -Diciembre 2023				De acuerdo a los lineamientos Institucionales



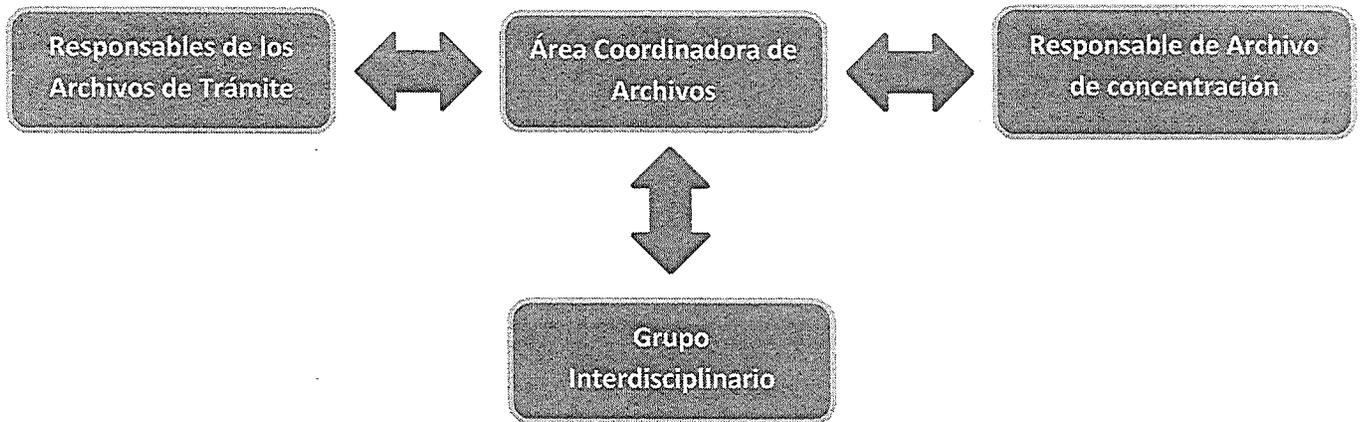


8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

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, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

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



	<i>Información generada</i>	<i>Intercambia información con:</i>	<i>Medio</i>	<i>Periodicidad</i>
<i>Área Coordinadora de Archivos</i>	Objetivos y políticas: Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de transparencia • Titular del ACA • Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración • Grupo Interdisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de trabajo • Oficinas 	permanente
<i>Responsables de los Archivos de trámite</i>	Trámites: Transferencias primarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales, actualización de instrumentos archivísticos, reportes de actividades realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del ACA • Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de trabajo • Oficinas • Reportes • Inventarios 	permanente

8.1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2023, 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 2023 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



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 y del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios constantes de personal • No contar con estructura orgánica para los adecuados nombramientos
2	Capacitación y asesorías por parte del archivo General del Estado (Asiste ACA)	<ul style="list-style-type: none"> • Semáforo rojo covid-19 • Falta de viáticos
3	Asesorías a unidades administrativas para el buen manejo de la información archivística	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de quórum
5	Actualizar Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades. Desconocer proceso de baja documental
8	Periodo de Transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none"> 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
9	Análisis y Diseño de sistema de Software	<ul style="list-style-type: none"> Falta de equipo de trabajo para desarrollo de software
10	Realizar proceso para Inscripción al Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Falta de requisitos para el proceso Posponer por parte del AGN el periodo de inscripción

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
• Falta de equipo de trabajo para desarrollo de software	inusual	Menor	controlado
• Desconocer procesos para Transferencias primarias y préstamo de expedientes	Inusual	Menor	controlado





• Falta de requisitos para el proceso de inscripción al Registro Nacional de Archivos del AGN	Inusual	Menor	controlado
---	---------	-------	------------

2.3 Control de riesgos

Cambios constantes de personal	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los titulares de las unidades Administrativas sobre importancia del Sistema Institucional de Archivos
Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reuniones de trabajo • Brindar Asesoría a responsables de Archivo de trámite
Acumulación documental en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado de Puebla
Falta de equipo de trabajo para desarrollo de software	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones de trabajo • Solicitar apoyo al área de Tecnologías de la Información para el análisis y desarrollo
Desconocer procesos para Transferencias primarias y préstamo de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir procedimientos propios de archivo • Brindar capacitación y asesorías.
Falta de requisitos para el proceso de alta en el Registro Nacional de Archivos del AGN	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la disponibilidad de todo el personal involucrado para cubrir los requisitos.



Universidad Tecnológica de Tehuacán

Dra. Nadia Vianney Hernández Carreón
Rectora

Mtra. 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 2023

