

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla

Contenido

Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	5
Planeación	7
Entregables y Actividades	8
Recursos	9
Cronograma de actividades.....	10
Costos Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA.....	11
Normativa.....	11
Siglas, acrónimos y glosario.....	11

Marco de referencia

La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, cuya sede estará en el Municipio de Puebla, Puebla. Dicho decreto fue presentado y aprobado por el Honorable Congreso del Estado el 7 de noviembre de 2011; teniendo como tarea principal el impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias; llevar a cabo la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, de la Entidad y del país; difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida; prestar servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y de la Entidad, principalmente; impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en la Entidad.

A continuación, se da a conocer la misión, visión y valores de la Universidad:

Misión (2017 — 2027): La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla como institución que forma integralmente al (a) estudiante con modelos educativos que responden a las necesidades actuales del mercado laboral y de la sociedad global, tiene la finalidad de que sus egresados se desempeñen satisfactoriamente en todos los ámbitos de su vida, contribuyendo al desarrollo incluyente y sostenible del Estado y del País.

Visión: La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla como una institución educativa líder en el Estado, egresa profesionistas altamente capacitados que promueven a través de su trabajo y en las actividades de su vida diaria una sociedad más justa, incluyente y sostenible.

Valores:

INTEGRIDAD con el compromiso de actuar en favor de lo que predicamos. **EXCELENCIA** en nuestro quehacer diario.

PENSAMIENTO CRÍTICO para promover la generación de ideas innovadoras. **RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL** para con nuestro entorno inmediato y en el que se desenvuelvan nuestros egresados.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS para construir una sociedad más justa, incluyente, equitativa y sostenible.

Y es en cumplimiento de nuestra tarea, misión y visión, que la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, que genera diariamente documentación, tanto como para la comprobación a las atribuciones de cada una de las funciones comunes y sustantivas que se llevan a cabo.

Consientes que la documentación pública es un eje fundamental para el derecho al acceso a la información pública, además de ser un elemento central que asegura una adecuada rendición de cuentas. Se elabora el siguiente programa, que está dirigido a los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos, como medio de ejecución, evaluación y control, a fin de orientar la labor archivística, cuyos objetivos y alcances se pondrán a consideración de la encargada de Despacho de la Rectoría.

Justificación

El resguardo de la memoria institucional como testimonios fehacientes de los procesos administrativos y jurídicos, que favorezca la toma de decisiones, la investigación y contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria Institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables sobre el tema.

Que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración, la correcta gestión y el avance Institucional.

Conformación e integración del Grupo Interdisciplinario, garantizando la valoración documental y reconocer las funciones que se llevan a cabo para:

La elaboración de los Instrumentos Archivísticos:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) Catálogo de Disposición Documental
- c) Inventarios

Así como la Guía Documental de Archivos

Establecimiento de Lineamientos y Criterios Internos específicos para regular los procedimientos y la organización de archivos como Marco Normativo (Procesos archivísticos).

Implementación del Sistema Institucional de Archivos, como eje central del ciclo vital del documento, garantizando la eficiencia y eficacia de las funciones que se realizan en la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

Promover la cultura archivística, a través de la capacitación de los titulares de Archivo de trámite.

Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Obtención del Registro Nacional, contribuyendo al patrimonio documental que se resguarda en nuestra Universidad

Aplicar un Programa de destino final y baja documental, evitando la explosión documental y garantizando el resguardo de la memoria institucional.

Objetivos

El presente PADA 2022, tiene como objetivos en el primer nivel, el reconocer las funciones, trámites o servicios se llevan en nuestra Universidad; favoreciendo a la eficiencia, eficacia y a la rendición de cuentas.

En segundo nivel, la implementación de normas y procesos técnicos archivísticos dotando a nuestros expedientes de elementos necesarios para su identificación, así como fomentar la cultura archivística entre nuestro personal.

Concluyendo está nuestro tercer nivel, tomando en cuenta los riesgos que presenta actualmente la documentación semiactiva, se programan las acciones necesarias para mitigación de riesgo. Gradualmente contar con la infraestructura adecuada para el correcto resguardo de documentación.

NIVEL	OBJETIVO ESPECIFICO
Nivel Documental:	Ser integrados en expedientes.
	Los expedientes deben contar con los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
	Elaboración subsecuente de los instrumentos de control archivísticos
	I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
	II. Catálogo De Disposición Documental (CADIDO).
	III. Inventarios
	Así como la Guía Documental de Archivos Implementación del destino final del documento
Nivel Normativo:	Implementación del Sistema Institucional de Archivos.
	- Establecer Lineamientos Internos (Procesos Archivísticos) de manera formal. - Nombrar los cargos que sean necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. - Capacitación a los titulares de Archivo de Trámite - Obtención del Registro Nacional de Archivo
Nivel Estructural:	Inmueble: mantenimiento y realizar adecuaciones
	Mobiliario: homologar e incrementar.
	Suministros: calendarizar las solicitudes de material para realizar las funciones archivísticas.
	Mitigación de riesgos: Análisis del área de seguridad e higiene en el trabajo tomando en cuenta las acciones necesarias, para el mejoramiento de las instalaciones, así como la fumigación e impermeabilización.

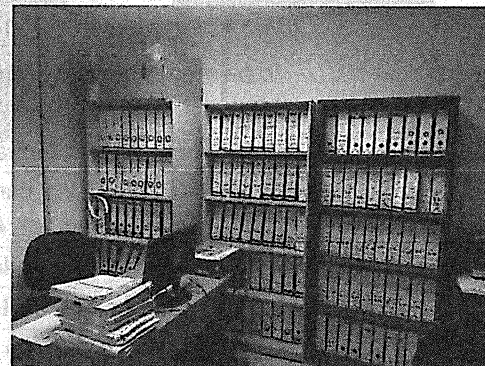
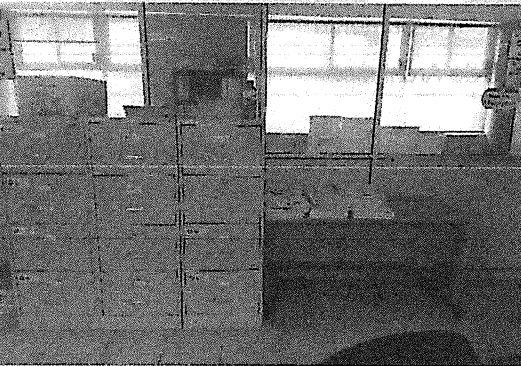
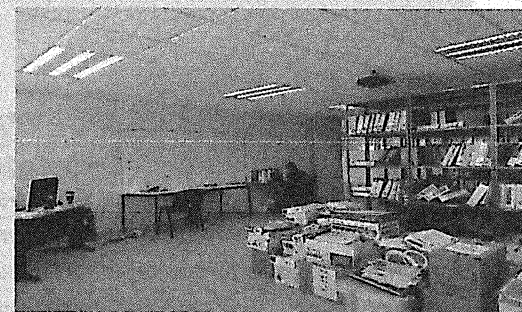
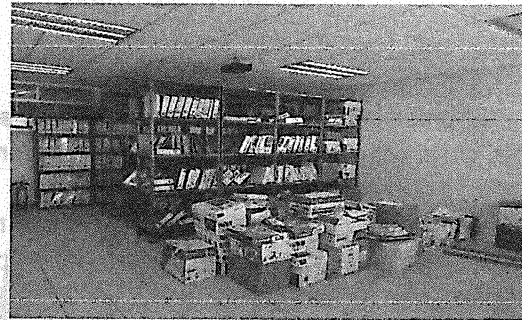
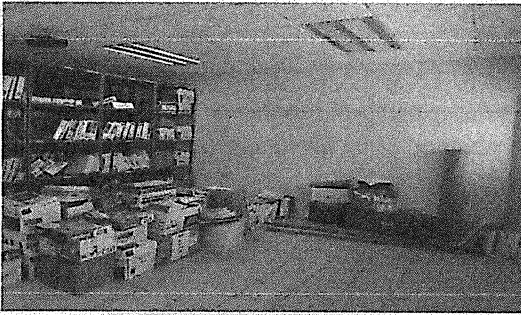
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Evidencia fotográfica actual

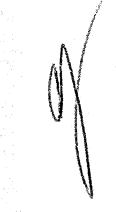


Handwritten signatures and initials.

Planeación

Para lograr el cumplimiento de los objetivos plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), se debe realizar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración. Por lo que es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

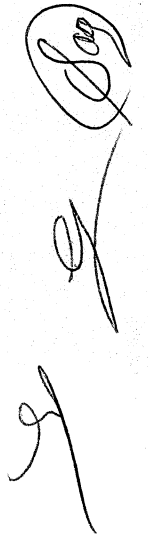
Actividades Planeadas	Requerimientos y/o Insumos	Responsable de la actividad
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Inventarios Guía Documental de Archivos	Recabar información, visitas a las áreas generadoras de la información	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos Nombramiento, designación, y/o ratificación de Responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Archivo de Concentración 3. Archivos de trámite.	Nombramiento de designaciones	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas. Titular de Archivo de Concentración.
Capacitación para fomentar la cultura archivística.	• Material del curso • Listas de asistencia	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Titular de Archivo de Concentración.
Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	• Inventarios documentales • Actas de baja documental	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.



Entregables y Actividades

La programación y reconocimiento de las actividades, así como de los objetivos plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico nos permitirá contar con los siguientes entregables, favoreciendo el cumplimiento de las normativas vigentes en la materia, así como evitar la explosión documental.

MATRIZ DE ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020							
	Alcance		Instrumentos Archivísticos	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Fomentar la cultura Archivística	Cumplimiento de Obligación de Transparencia	Aplicar un Programa de destino final y baja documental
	Actividad						
Entregable							
Entregable 1							
Cuadro General de Clasificación Archivística	Recabar información, visitas a las áreas generadoras de la información		X				
Catálogo de Disposición Documental							
Inventarios							
Entregable 2							
Nombramientos de:	Oficios de solicitud de nombramientos y nombramientos			X			
Área Coordinadora de Archivos							
Archivo de Concentración							
Archivo de Trámite							
Entregable 3							
Material del curso	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).				X		
Listas de asistencia							
Entregable 4							
Guía Documental de Archivos	Solicitud, asesorar y recabar información.					X	
Entregable 5							
Programa de destino Final y Baja Documental	Elaboración del Calendario de Caducidades. Ejecutar procedimiento de baja documental.						X

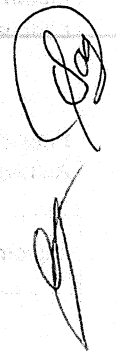


Recursos

Es necesario identificar los recursos tanto humanos como materiales, que se requieren para llevar a cabo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Actividad	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Tiempo/Jornada laboral
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos.	Obtención de: Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Inventarios Guía Documental de Archivos	Recabar información, visitas a las áreas generadoras de la información	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas	2 horas diarias/ 10 horas a la semana
Capacitación	Fomentar la cultura archivística.	Sensibilizar al personal del Sistema Operador, sobre la importancia de los documentos.	Área Coordinadora de Archivos. RAT y RAC.	2 horas / cada 4 meses
Programa "Destino Final y Baja Documental."	Valbración de series o subseries que su vigencia haya caducado.	Realizar las acciones pertinentes para llevar a cabo el proceso de baja documental.	Área Coordinadora de Archivos. RAT y RAC.	10 horas / cada año

Recursos Materiales	Total de Cantidades	Año		
		Cantidad	Costo Unitario	Total
Cajas de cartón	100	100	\$80.00	\$8,000.00
Estantería metálica	9	9	\$3,500.00	\$31,500.00
Insumos	1	1	\$3,000.00	\$3,000.00
TOTAL DEL EJERCICIO 2020				\$42,500.00




Cronograma de actividades

EJERCICIO 2022												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario						X			X			
Entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de información.				X				X				X
Nombramiento, designación, y/o ratificación de responsable de: 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Grupo Interdisciplinario 3. Archivo de Concentración 4. Archivos de trámite.		X										
Elaboración de los Instrumento Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)) e Inventarios					X							
Elaboración de la Guía Documental de Archivo.												X
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), para fomentar la cultura Archivística.		X	X			X			X			
Transferencias Primarias												X
Publicaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia				X				X				X
Gestionar ante el Área de Recursos Materiales Adquisiciones y Licitaciones, los servicios, equipo y material necesario y pertinente para realizar las adecuaciones identificadas del Archivo de Concentración.	X			X			X			X		
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)									X			
Implementación de bajas documentales												X

Costos Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA

En su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios.

Concepto	Monto estimado
Recursos Materiales	\$ 42,500.00
Acondicionamiento del Archivo de Concentración	\$ 20,000.00
Total	\$ 62,500.00

Normativa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).

Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 13/09/2013).

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015).

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico". AGN. Agosto 2014.

Siglas, acrónimos y glosario

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas

responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

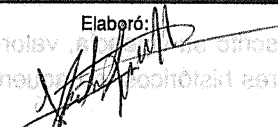
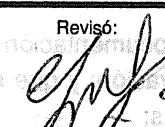
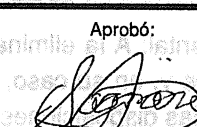
Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Subserie: A la división de la serie documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Elaboró:  Victoria Xique Martínez Responsable del Archivo Institucional (UPMP)	Revisó:  Guillermo Zeger Moro Secretaría Académica Coordinador de Archivos	Aprobó:  Sagrario Juárez Pérez Encargada del despacho de Rectoría de la Universidad Politécnica Metropolitana de
---	---	---