

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	OBJETIVO GENERAL	2
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4	JUSTIFICACIÓN	4
5	ALCANCE	5
6	FECHA DE EJECUCIÓN	6
7	RECURSOS	7
8	CONCLUSIONES	8
9	REFERENCIAS	9
10	ANEXOS	10
11	CONCLUSIONES	11
12	REFERENCIAS	12
13	ANEXOS	13
14	ANEXOS	14
15	ANEXOS	15

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico UTSOE.

## PADA 2023

## ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA .....	3
2.	MARCO NORMATIVO .....	4
3.	DESARROLLO .....	4
4.	JUSTIFICACIÓN.....	4
5.	OBJETIVOS.....	5
6.	PLANEACIÓN .....	5
7.	ALCANCE.....	6
8.	ENTREGABLES.....	6
9.	RECURSOS .....	6
9.1.	RECURSOS HUMANOS .....	6
9.2.	RECURSOS MATERIALES.....	6
9.3.	RECURSOS FINANCIEROS .....	6
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
11.	COMUNICACIONES.....	8
12.	REPORTES DE AVANCES .....	7
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
14.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	7
15.	ANEXO 1 .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

## 1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública; así como conforme al Decreto Gubernativo 103 el cual contiene el decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Suroeste de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de septiembre de 1998.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo; ahora bien, respecto a la UTSOE, conforme al Decreto Gubernativo 242, el cual contiene la reestructuración de la UTSOE, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 18 de octubre del 2005.

A partir del 05 de noviembre de 2020, La Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato cuenta con un Coordinador de Archivos, asimismo, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a partir de 2021.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Con la finalidad de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

## 2. Marco Normativo

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- Decretos Gubernativos 103, 63 y 242;
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004;
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008;
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020;

## 3. Desarrollo

Desde el 2021 esta Institución, a través del Coordinador de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato;
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos;
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la UTSOE;
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes;
- Instalar el Grupo Interdisciplinario;

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, todos los sujetos obligados deben preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la UTSOE se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

## 4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

## 5. Objetivos

### a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.
- Solicitar y gestionar una estructura para la óptima operación del Sistema Institucional.
- Analizar los expedientes y elaborar solicitudes de dictaminación de baja documental correspondientes, para determinar el destino final de los documentos que se encuentran en la UTSOE y que han cumplido su plazo de conservación.
- Mejorar la percepción, resaltar la importancia e impulsar el manejo y la administración de documentos entre los colaboradores de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.
- Contar con archivos de trámite, concentración e histórico con la correcta aplicación de la gestión documental.
- Fomentar la cultura archivística y la Gestión documental.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Capacitar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

## 6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

- Operación óptima del sistema institucional;
- Difusión de la normatividad archivística y de los sistemas de gestión documental;
- Seguimiento a la capacitación y asesoría del personal de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato;

- Seguimiento a la operación de la gestión archivística;
- Seguimiento a la operación del área de correspondencia;
- Exposición sobre la necesidad de gestión de las plazas necesarias;

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## 8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

## 9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de los objetivos.

### 9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en las líneas estratégicas del Sistema Institucional de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, así como en lo descrito en la **Planeación**, se requieren 07 siete servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinador@ de Archivos	1
Apoyo Administrativo	1
Responsable del área de Correspondencia y mensajería	1
Responsables del seguimiento al Archivo de Trámite	2
Responsable del Archivo de Concentración	2

### 9.2. Recursos materiales

Se gestiona a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación de los recursos.

### 9.3. Recursos financieros

Se gestiona a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación del presupuesto correspondiente, para la óptima operación del Sistema Institucional, como está establecido por el artículo 77 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

## 10. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y

b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

- Comunicación verbal;
- Notificaciones mediante oficio;
- Correos electrónicos institucionales;
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

### 11. Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

### 12. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 13. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

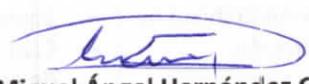
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La falta de presupuesto para el área de archivos;</li> <li>➤ Equipo de cómputo;</li> <li>➤ Cámaras web para equipos de escritorio;</li> </ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración;</li> <li>➤ Disminución en la estructura que atiende temas de archivo y ya está capacitada;</li> </ul>	Interno
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con los integrantes del Grupo Interdisciplinario</li> <li>➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación;</li> </ul>	Interno

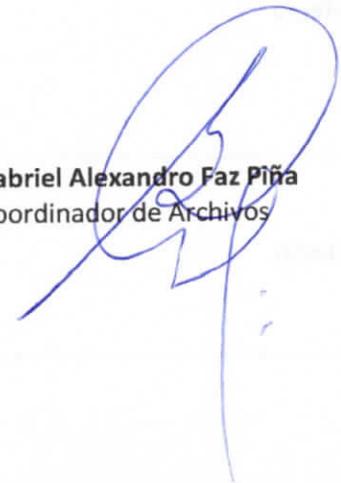
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de capacitación para el grupo.</li> </ul>	
<p>Contar con los servidores públicos necesarios de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración</p>	<p>No contar con el recurso humano para realizar las actividades archivísticas, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inestabilidad del personal por modificación de la temporalidad del contrato de honorarios;</li> <li>➤ Pérdida de identidad institucional ante la inseguridad de continuidad laboral;</li> <li>➤ Rotación de personal en la Coordinación de Archivos;</li> <li>➤ Omisión en la integración formal de una Coordinación con funciones de Dirección para el tema de Archivos, de acuerdo a la Ley;</li> <li>➤ Falta de apoyo para fortalecer el área de archivos.</li> </ul>	<p>Interno</p>

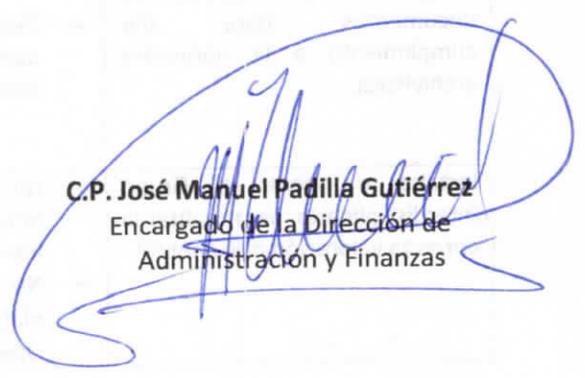
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

Valle de Santiago, Gto., a 27 de enero del 2023.

  
**Dr. Enrique Cossío Vargas**  
 Rector de la Universidad Tecnológica  
 del Suroeste de Guanajuato

  
**Lic. Miguel Ángel Hernández Cuevas**  
 Encargado de la Dirección de  
 Asuntos Jurídicos

  
**Lic. Gabriel Alejandro Faz Piña**  
 Coordinador de Archivos

  
**C.P. José Manuel Padilla Gutiérrez**  
 Encargado de la Dirección de  
 Administración y Finanzas