

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	Pág. 2
2	MARCO JURÍDICO.....	Pág. 4
3	MARCO DE REFERENCIA.....	Pág. 7
4	JUSTIFICACIÓN.....	Pág. 8
5	OBJETIVO GENERAL.....	Pág. 9
5.1	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	Pág. 9
6	PLANEACIÓN.....	Pág. 10
6.1	PROGRAMACIÓN.....	Pág. 10
6.1.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	Pág. 10
6.2	RECURSOS.....	Pág. 11
7	REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN.....	Pág. 13
8	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO.....	Pág. 14




## 1. INTRODUCCIÓN:

Derivado de las Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la materia de transparencia en la administración pública, fue que el Gobierno propició las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas, que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir el nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.

El presente PADA de la Universidad Tecnológica de Jalisco tiene como objetivo principal sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos encaminado al establecimiento de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee la Universidad y de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás disposiciones aplicables.

En consecuencia, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) dando cumplimiento con lo mencionado en el Capítulo II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual hace referencia a la Planeación en Materia Archivística, y que menciona en su **artículo 23** que:

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



*"el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados."*

En el presente documento se contemplan los procedimientos y los elementos necesarios para el desempeño de la administración archivística a fin que sea un procedimiento eficiente. De tal manera, La Universidad Tecnológica de Jalisco a través de su Coordinación de Archivos llevará a cabo las acciones concernientes para la modernización y mejoramiento progresivo de los procesos de control y conservación de los documentos, realizando una planeación a corto plazo, pero con la finalidad de llegar a un modelo óptimo de administración de los archivos a cargo de esta Institución.



## 2. MARCO JURÍDICO:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla el derecho a la información el cual será garantizado por el Estado, de tal manera que en su artículo 6, apartado A, fracciones I y V se expresa lo siguiente:

**Artículo 6o.** ...Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. (...)

**"A.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

**I.** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. **Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

(...)

**V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**“Artículo 24:** Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

... **IV.** Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.”

El Artículo 31 de la Ley anterior, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente:

**“V.** Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.”

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios publicada el 08 de agosto de 2013 en su sección II menciona lo siguiente:

**Artículo 25.** Sujetos obligados – Obligaciones

(...) **XVI.** Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

(...) **XXXIII.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

La Ley General de Archivo en el Capítulo V, artículos 23, 24 y 25, así como los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Jalisco y sus Municipios estipulan el deber por parte de los sujetos obligados, de elaborar un programa anual, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Además, se especifica en el artículo 29 y 30, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios que las áreas Coordinadoras de Archivos tendrán que elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o quien este designe, el programa anual, siendo estas áreas las encargadas de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas o áreas competentes.



Cabe mencionar que en el artículo quinto transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Jalisco y sus Municipios se acuerda que:

**Quinto.** - Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales a fin de que entren en operación durante el mes de junio de 2020.

Siendo la Universidad Tecnológica de Jalisco un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, creado mediante el decreto número 17879, publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco el día 08 de mayo de 1999, en su sección III, es entonces un sujeto obligado conforme a las mencionadas leyes, es por ello que tiene a bien cumplir con la emisión de su programa anual.

El PADA 2020 de la Universidad Tecnológica de Jalisco, es una herramienta de planeación a corto plazo de suma importancia ya que guía las actividades para una adecuada gestión del archivo documental originado por el quehacer diario de las diversas áreas de la Institución.





### 3. MARCO DE REFERENCIA:

Los archivos son creados por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, es entonces que, todo sujeto obligado debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas o a requerimientos de ciudadanos y Servidores Públicos.

El interés de la adecuada gestión de los archivos producidos consiste en, evitar desaprovechar los recursos invertidos una la búsqueda infructuosa de información, elevando los costos de operación, produciendo ineficiencia, atraso y, en general, una deficiente administración, de tal manera que, se pretende con la aplicación de la norma vigente el transparentar y construir un modelo institucional de archivos adecuado para su correcto funcionamiento.







#### 4. JUSTIFICACIÓN:

Uno de los motivos principales de la implementación paulatina de las nuevas leyes en materia de archivos en la Universidad Tecnológica de Jalisco es, el velar por el acceso, custodia y preservación de un legado documental que permita la transparencia y la rendición de cuentas, además de la agilidad en la localización de los documentos.

Una buena gestión documental y un archivo bien ordenado en la institución aportan muchas ventajas, como lo son, el controlar el acceso a la documentación garantizando que se mantenga la confidencialidad de los datos sensibles, identificar de manera inequívoca las copias y documentos obsoletos manteniendo bien custodiados los documentos originales, optimizar el espacio en las instalaciones, ahorrar costes derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación no identificada de manera clara y el poder encontrar en todo momento los documentos generados accediendo rápidamente a la información que contienen.

La pérdida de tiempo y de documentación, el alto consumo de papel, las sanciones legales, documentos duplicados en distintas ubicaciones y la falta de seguridad, son algunas de las consecuencias que se podrían evitar implementando la gestión documental dentro de la Universidad, de tal manera que es necesario y de suma importancia iniciar con las mejoras propuestas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la intención de ir incrementando en los años subsecuentes mayores medidas de control y de gestión documental.



## 5. OBJETIVO GENERAL:

Generar procesos archivísticos eficientes en la Universidad Tecnológica de Jalisco, que garanticen la adecuada identificación, clasificación, concentración y conservación de los documentos generados con apego a la normatividad aplicable, facilitando el acceso público a la información, para lograr una mejor administración de los archivos producidos y así cumplir de manera óptima con el mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Universidad.

### 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Capacitar al personal encargado de los archivos en la Universidad y con ello lograr agilizar la gestión del archivo documental a partir de implementar el conocimiento aprendido.
- Mejorar y actualizar el sistema de oficialía de partes, con la finalidad de cumplir con la recepción, registro, digitalización, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación.
- Instituir el archivo de concentración de la Universidad Tecnológica de Jalisco.



## 6. PLANEACIÓN:

Es relevante mencionar que para cumplir con los objetivos planteados, en primera instancia debemos proyectar en las actividades a realizar la capacitación y la consolidación de nuestro Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario luego entonces, es necesaria la creación de un archivo de concentración y la actualización del sistema de oficialía de partes, en este orden de ideas, para poder efectuar el presente PADA, es necesario apegarse a un cronograma de actividades que nos permita organizar, ejecutar y monitorear en forma ordenada, todas las actividades o tareas relativas a la estrategia del plan de trabajo a desarrollar el cual finalizara el último día de diciembre del año 2020.

El Cronograma de Actividades determina el tiempo de ejecución de cada una de las tareas a cumplir, asignando fechas de inicio y fin, recursos a utilizar como lo son, materiales, personas, servicios, y la secuencia en que se llevarán a cabo estas tareas. Así mismo permitirá detectar factores externos o internos que impactan en el desarrollo del plan, ajustando las variables necesarias para poder concluir la labor en el tiempo establecido.

### 6.1 PROGRAMACIÓN:

El siguiente calendario de actividades será la base para el inicio del trabajo en la implementación de la nueva Ley de Archivo y Ley de Archivos para el estado de Jalisco y sus municipios, en la Universidad Tecnológica de Jalisco.

#### 6.1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El cronograma de actividades es un instrumento esencial para la gestión del tiempo. El uso de esta herramienta nos ayudará a planificar una adecuada distribución de las tareas, secuenciar las actividades y estimar correctamente el tiempo de duración de cada una, para cumplir con los plazos establecidos.



El cronograma de la Universidad Tecnológica de Jalisco se representa en un calendario donde se describen las actividades, el número de actividades y la secuencia de realización mostrada en meses del presente año 2020.

Nº	ACTIVIDADES	julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario		X				
2	Capacitaciones en materia Archivística		X	X	X	X	
3	Implementar el Sistema de Oficialía de Partes				X		
4	Instituir del archivo de concentración						X

## 6.2 RECURSOS:

Es preciso estimar de forma eficiente y eficaz, los recursos a utilizar para la realización del presente PADA, determinando el tipo y cantidad requerida para la actividad, ambos son componentes esenciales para ejecutar y monitorear con éxito el proyecto que queremos llevar a cabo. Además, para dar una imagen completa de un sistema de recursos, también los dividiremos en tres categorías: recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.

Las erogaciones necesarias para el desarrollo del presente plan están comprendidas en las partidas presupuestales del ejercicio 2020 de la Universidad, por lo cual serán en estricto apego a la suficiencia disponible.

*[Handwritten signature and marks]*

RECURSOS A IMPLEMENTAR							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
1	Designación y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario	Directivos y/o mandos medios de la UTJ	34 personas	Equipo de Cómputo, multifuncional, hojas, bolígrafos, papel.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal 2020.	Acta de sesión y nombramientos	Ninguno
2	Capacitaciones en materia archivística	Coordinador de Archivo y Secretario Administrativo de la UTJ	30 personas	Cuadernos, bolígrafos, proyector, lap top, rotafolio, hojas blancas, pizarrón y marcadores	Honorarios, pago del curso, para el personal que asista y probables viáticos	Reporte de evidencia fotográfica de las capacitaciones otorgadas durante el ejercicio.	La gestión de dichas capacitaciones estará a cargo del Coordinador de Archivos de la UTJ.
3	Implementar el Sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales y/o Departamento de Administración y Desarrollo de Software	3 personas	Equipo de Cómputo, Multifuncional	De acuerdo a disponibilidad presupuestal 2020.	Evidencia documental de la creación y funcionamiento del Sistema de Oficialía de Partes	Ninguno
4	Instituir el archivo de Concentración	Coordinador de Archivo y Secretario Administrativo de la UTJ	2 personas	Espacio Físico, equipo de cómputo, multifuncional, anaqueles y cajas	De acuerdo a disponibilidad presupuestal 2020.	Evidencia documental del espacio físico para archivo general de la UTJ.	Ninguno

Las erogaciones necesarias para el desarrollo del presente programa en lo que respecta a los recursos materiales, humanos y financieros están comprendidas en las partidas presupuestales del ejercicio 2020 del organismo, por lo cual será en estricto apego a la suficiencia disponible.




## 7. REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN:

El reporte de Avances pretende comunicar los éxitos obtenidos al llevar a cabo las actividades planteadas en el cronograma y nos permite observar los espacios donde se requiere mayor enfoque, además, el propósito de esta información es catalizar respuestas de manejo más efectivas y rápidas. Es adecuado que dicho reporte se realice a la mitad del período planteado en el calendario de las actividades que, en este caso, la fecha de entrega del reporte sería en los primeros días de octubre de presente año 2020.

La evaluación del presente Plan Anual consiste en valorar de manera sistemática y objetiva la pertinencia, el rendimiento y el éxito del programa de actividades de la Universidad Tecnológica de Jalisco, ya concluido, además, nos permite obtener información para determinar si las teorías e hipótesis básicas que se utilizaron al formular el programa resultaron válidas, qué surtió efecto o no, y por qué. La evaluación se publicará en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año 2021 tal y como lo dispone la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 24.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*



## 8. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS:

Riesgo se define como la posibilidad de que las expectativas positivas para un sistema orientado al logro de objetivos no se realicen, es por ello que, la gestión de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Jalisco, pretende identificar y medir las amenazas a los activos, la incertidumbre, las consecuencias indeseadas y el cambio en las circunstancias existentes, que puedan impedir el cumplimiento de las metas planteadas.




**Matriz de Riesgos**  
I. Evaluación Riesgo

No. De Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR					Posibles efectos del riesgo
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. De Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		
1	Área Coordinadora de Archivo	Objetivo	Designación y/o rotificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Que el grupo interdisciplinario no este actualizado	Directivo	Administrativo		1.1	Que el personal asignado ya no labore en la Institución	Humano	Interno	No contar con un equipo de valoración	
2	Área Coordinadora de Archivo	Objetivo	Capacitaciones en materia Archivística	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación al SIA Los servidores públicos no participan en las capacitaciones No se cuenta con los recursos materiales	Humano Material	Externo Interno	Servidores públicos no capacitados Afectación en el registro, control, digitalización y distribución de documentos recibidos	
3	Área Coordinadora de Archivo	Objetivo	Implementar el Sistema de Oficialía de Partes	Oficialía de Partes operando desarmónica a la normalidad local	Directivo	Administrativo		3.1	Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria No contar con un espacio físico para archivo de concentración	Humano Material	Interno	Falta de Organización	
4	Área Coordinadora de Archivo	Objetivo	Instaurar el archivo de concentración	No contar con un espacio físico para el archivo	Directivo	Administrativo		4.1	No contar con un espacio físico para archivo de concentración	Material	Interno	Falta de Organización	







1. Evaluación de Controles										
¿Tiene controles?	CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control							Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación		
NO	1.1.1								NO	
NO	2.1.1								NO	
NO	3.1.1								NO	
NO	4.1.1								NO	

### RUTA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

<b><u>Descripción de la Acción de Control</u></b>	<b><u>Unidad Administrativa</u></b>	<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Medios de Verificación</u></b>
Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Directivos y/o mandos medios de la UTJ	Agosto	Acta de sesión y nombramientos
Capacitaciones en materia Archivística	Coordinador de Archivos Y Secretario Administrativo de la UTJ	De Agosto a Noviembre	Reporte de evidencia fotográfica de las capacitaciones otorgadas durante el ejercicio.
Implementar el Sistema de Oficialía de Partes	Dirección de Calidad y Proyectos Especiales y/o Administración y Desarrollo de Software	Octubre	Evidencia documental de la creación y funcionamiento del Sistema de Oficialía de Partes
Instituir el archivo de concentración	Coordinador de Archivo y Secretario Administrativo de la UTJ	Diciembre	Evidencia documental del espacio físico para archivo general de la UTJ.

Por todo lo anterior se tiene a bien expedir el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con fecha 26 veintiséis de junio de 2020.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Jalisco entrará en vigor a partir del 1º primero de julio de 2020. Publíquese en la página oficial de la Universidad.

**ATENTAMENTE**  
**"INNOVACIÓN Y EXCELENCIA"**

**"2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN  
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL."**



**DR. HÉCTOR RUIDO GONZÁLEZ**  
**RECTOR UTJ**



**LIC. LUIS FERNANDO GUDINO MAGAÑA**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



**LIC. BLANCA MARIANA JARAMILLO CRUZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS UTJ**