

PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE JALISCO

PADA
2022

COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. MARCO JURÍDICO 3

3. MARCO DE REFERENCIA 5

4. JUSTIFICACIÓN 6

5. OBJETIVO GENERAL 6

 5.1 OBJETIVO ESPECÍFICO..... 7

6. PLANEACIÓN 8

 6.1 PROGRAMACIÓN 8

 6.1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 8

 6.2 RECURSOS..... 10

7. REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN..... 10

8. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS 11





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 facilitarían 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 en 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 durante el ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

Cabe señalar que el interés de organizar la compleja tarea de la administración pública, nace en el artículo 6 de nuestra Constitución Política, donde se establece que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, es entonces claro, que existe la necesidad de preconcebir los objetivos y programar las actividades que se llevarán a cabo dentro de las instituciones, para poder lograr de esta manera, un resultado efectivo durante una gestión.

Planear o planificar una estrategia requiere de hacer un análisis del contexto y otros elementos como los recursos necesarios para alcanzar unas metas ya establecidas. El 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, el nivel documental y el nivel normativo.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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) definiendo las prioridades Institucionales, tomando en cuenta los recursos disponibles y la necesidad de brindar capacitación en gestión documental y administración de archivos. De tal manera, la Coordinación de Archivos de esta Universidad, llevará a cabo las acciones concernientes para la modernización y mejoramiento progresivo de los procesos de control y consulta de los documentos.



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 fijan 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."

Así mismo el **Artículo 26** Constitucional menciona que:

"A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación."

En lo que respecta a la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, al respecto menciona que:

"Artículo 6°. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, deberán programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo estatal, regional y municipal.

Artículo 78-A. Los poderes públicos, ayuntamientos y organismos públicos descentralizados y constitucionales autónomos, programarán sus actividades institucionales en un plan general.



Artículo 78-B.- El Plan General es un instrumento con proyecciones de corto, mediano y largo plazo y sus prevenciones contendrán las estrategias y acciones para el mejoramiento del desempeño de las funciones públicas.”

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:

“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 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 materia.”

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;

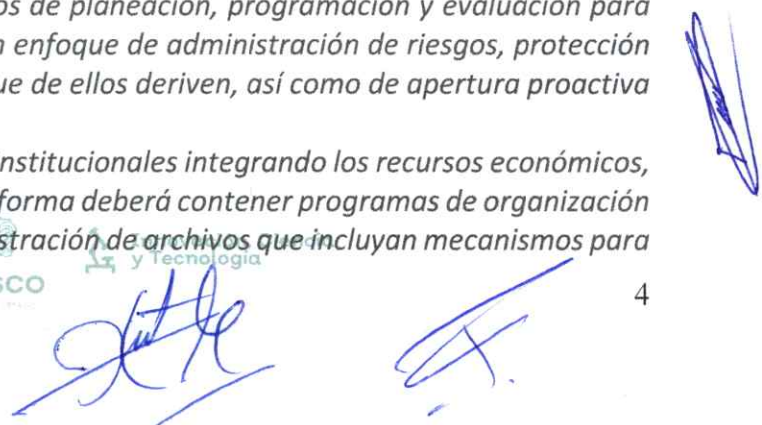
(...) XXXIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

La Ley General de Archivo en el **Capítulo V**, se refiere a la planeación en materia archivística, establece en sus artículos lo siguiente:

“23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

25. 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

Ley de Archivos para el Estado de Jalisco y sus Municipios estipula:

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos. Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. 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.

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:
 (...)III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

La Universidad Tecnológica de Jalisco es 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, por ello tiene a bien cumplir con la emisión de su programa anual.

3. MARCO DE REFERENCIA:

Los documentos son creados, producido o recibido por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, y son, además, prueba fehaciente del trabajo realizado, es entonces común recurrir con frecuencia a estos, con distintos intereses, como lo son, el verificar proyectos anteriores cumplidos o pendientes, determinar precedentes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites y demandas o a requerimientos de ciudadanos y de Servidores Públicos.

El construir una adecuada gestión de los archivos producidos, evitará elementos negativos en la institución, como el desaprovechar los recursos invertidos, realizar búsquedas ineficientes e infructuosas de los documentos, elevar los costos de operación, reflejar ineficiencia y producir atraso.



4. JUSTIFICACIÓN:

Tal y como se describe en el Plan Institucional de Archivos de la Universidad tecnológica de Jalisco 2020-2023, es de vital importancia que, en el presente año y con el apoyo del Sistema Institucional de Archivos, se realice la actualización y puesta en operación de los instrumentos técnicos de control, los cuales nos proporcionarán grandes beneficios como, ordenar los documentos, hacer una correcta clasificación que permita un mejor nivel de comprensión y utilidad de los archivos, y registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su ciclo vital.

También es importante para el anteriormente mencionado Plan Institucional, impartir capacitaciones en materia de archivos que nos permitan que las personas encargadas del archivo en la Universidad, conozcan a fondo de los temas que manejan, así como las formas que les van a permitir actuar de una manera más eficiente.

Cabe mencionar que los objetivos que se plantean a continuación, tendrán un impacto en la estructura que se pretende crear en esta Institución respecto a la materia de archivos, ya que nos brindarán la posibilidad de sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. Además, se pretende promover el uso y difusión de los archivos producidos por el organismo, para favorecer la toma de decisiones, la investigación, así como el correcto resguardo del patrimonio documental de esta Universidad Tecnológica de Jalisco, que representa nuestra memoria institucional.

5. OBJETIVOS GENERALES:

Derivado de un análisis previo en los elementos de nivel estructural, normativo y documental se llegó a la conclusión de que en este año 2022 se deben realizar objetivos asequibles, que nos brinden una estructura correcta para la organización de los documentos. De tal manera que se debe partir de lo primordial, como lo es, la actualización en los instrumentos de control de la Universidad, que son el *cuadro de clasificación archivística*, que se refiere al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; y el *catálogo de disposición documental* que es el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Así como la debida adecuación y equipamiento del espacio físico del Archivo de Concentración para el correcto resguardo y conservación de los documentos que en él se archiven.

Además de lo anterior, es necesario realizar programas de capacitación en materia archivística, con la finalidad de mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los servidores públicos de este organismo.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Levar a cabo 2 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la UTJ y las Sesiones Extraordinarias que sean requeridas para el logro de los objetivos planteados en el PADA.

1

2

Tomar 2 capacitaciones externas para los responsables en la Coordinación y Seguimiento Institucional en materia de archivo; así como impartir 2 capacitaciones internas al personal encargado de los archivos y que es parte del Sistema Institucional.

Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición documental

3

4

Adecuación y equipamiento del Archivo de Concentración



[Handwritten signatures in blue ink]

6. PLANEACIÓN:

En primera instancia se debe realizar la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad para dar a conocer el presente programa, de tal manera que los integrantes puedan establecer su propio calendario de reuniones y autorización del plan de trabajo.

Después, se debe llevar a cabo las capacitaciones externas y posteriormente las capacitaciones internas en materia, luego entonces iniciar las labores para la Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

A finales del año, como marca la ley, se realizará la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario UTJ para ver los avances y el cierre de actividades; así como en el último trimestre se realizarán las adecuaciones y equipamiento del espacio físico del Archivo de Concentración.

6.1 PROGRAMACIÓN:

La acción de programar implica ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo. Es por ello que se establece en este PADA 2022, un calendario para cada actividad, que nos llevará a alcanzar los objetivos específicos, considerando las limitaciones y posibilidades reales.

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 a realizar, secuenciar las actividades y estimar correctamente el tiempo de duración de cada una, para cumplir con los plazos establecidos.

El Diagrama de Gantt es uno de los más utilizados, quizá debido a su sencillez. Esta herramienta, útil para cualquier tipo de proyectos, donde se señala por un lado las actividades y por otro el tiempo del proyecto. El cronograma de Gantt refleja, a través de diagramas de barra horizontales, la distribución y duración de cada una de las tareas del proyecto.



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Levar a cabo 2 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la UTJ (y las extraordinarias que se requieran para el logro de los objetivos de este PADA)			✓								✓	
'Recibir al menos 2 capacitaciones externas durante el año dirigidas a los responsables en la Coordinación y Seguimiento Institucional en materia de archivo.				✓					✓			
Brindar al menos 2 capacitaciones internas durante el año al personal encargado de los archivos y que es parte del Sistema Institucional.				✓					✓			
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de disposición Documental										✓		
Adecuación y equipamiento del Archivo de Concentración											✓	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

6.2 RECURSOS:

Es preciso estimar los recursos a utilizar para la realización del presente programa, determinando el tipo y cantidad requerida para la actividad, ambos son componentes para ejecutar y monitorear con éxito el proyecto que queremos llevar a cabo. Además, para dar una imagen completa del sistema de recursos también los dividiremos en 3 categorías, recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.

RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE PERSONAS
Personal que labora dentro de la UTJ y forma parte del Sistema Institucional de Archivos	12

RECURSOS MATERIALES	NÚMERO DE LUGARES U OBJETOS
Sala de Juntas en la Universidad	1
Computadoras	12
Acceso a plataformas para video conferencias	1

RECURSOS FINANCIEROS	CANTIDAD A EROGAR
Para recibir la asesoría de un especialista para la capacitación y/o elaboración de los Instrumentos de Control	En apego a la suficiencia presupuestal disponible para el ejercicio 2022. Dentro del concepto de fondo revolvente.

7. REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN:

El reporte de Avances pretende comunicar los éxitos obtenidos al llevar a cabo las actividades planteadas y nos permite observar los espacios donde se requiere mayor enfoque, 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 el mes de julio de presente año 2022.

La evaluación del presente Plan Anual consiste en valorar de manera sistemática y objetiva el éxito del programa de actividades planteadas se concluya el periodo definido, 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 2023, tal y como lo dispone la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 24.

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, la incertidumbre, las consecuencias indeseadas y el cambio en las circunstancias existentes, que puedan impedir el cumplimiento de las metas planteadas.

La gestión de riesgos se lleva a cabo como una parte integral del proceso administrativo, un subproceso que analiza todas las ostentaciones al riesgo que enfrentamos y desarrolla estrategias para enfrentar los mismos.

El primer paso es identificar los riesgos del PADA 2022:

1. Instrumentos de Control Archivístico implementados de manera incorrecta o deficiente.
2. Que los Instrumentos de Control Archivístico no sean totalmente aplicables a la documentación del Organismo.
3. No se cuente con la participación o apoyo para que asistan a las capacitaciones el personal involucrado en las labores de archivo.
4. Que la información proporcionada por las áreas productoras de la documentación no esté completa con base en los requerimientos solicitados.
5. Falta de involucramiento de los titulares para dar respuesta al requerimiento solicitado.
6. Que el Grupo Interdisciplinario no pueda sesionar de manera ordinaria por falta de participación.
7. Que no se lleven a cabo las actividades planteadas en el cronograma debido a situaciones extraordinarias.
8. Que la Secretaría de Administración no valide el curso/talle/ diplomado relativo a la capacitación externa en materia, en tiempo y forma.

Después de la identificación de los riesgos, el siguiente paso sería hacer un análisis cualitativo y de ser posible, también cuantitativo de los mismos para poder clasificarlos de mayor a menor importancia en nuestra Matriz de Riesgos.

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy probable	Casi seguro
CONSECUENCIAS	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto



RIESGO IDENTIFICADO	CONSECUENCIAS Y PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
1	Mayores/poco probable	MEDIO	Recibir la asesoría de un especialista para la clasificación y conservación de los documentos que integran el Archivo.
2	Mayores/poco probable	MEDIO	Realizar un análisis de las funciones y atribuciones de la UTJ.
3	Menor/poco probable	BAJO	Sensibilizar a los directivos sobre la importancia y beneficios de las capacitaciones.
4	Mayor/posible	ALTO	Orientar adecuadamente e involucrar a de los titulares de las áreas.
5	Mayor/poco probable	MEDIO	Sensibilizar sobre la importancia y posibles consecuencia.
6	Menor/poco probable	BAJO	Enviar la convocatoria con la antelación adecuada y realizar un recordatorio un día antes de la Sesión.
7	Catastróficas/posible	ALTO	Promover en su caso, el trabajo a través de medios virtuales
8	Catastróficas/posible	ALTO	Enviar los oficios de manera inmediata para su validación.

Para la gestión del riesgo en el seguimiento se realizarán acciones de identificación, evaluación y control de los riesgos que afecten al cumplimiento de los objetivos planteados, implementando las estrategias propuestas y las demás que se consideren pertinentes.



Por lo anterior se tiene a bien expedir el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Jalisco, con fecha 28 veintiocho de enero del 2022.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Jalisco entrará en vigor a partir del 1° primero de febrero del 2022. Publíquese en la página oficial de la Universidad.

ATENTAMENTE
"INNOVACIÓN Y EXCELENCIA"



DR. HÉCTOR PULIDO GONZÁLEZ
RECTOR UTJ



C.P. FELIPE NAVA AGUILERA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



LUIS DAVID ARELLANO MEZA
COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS