

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE  
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA 2023**

*h/uv*

*/*

## 1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración y, en su caso, histórico de la Universidad Tecnológica Metropolitana

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Universidad Tecnológica Metropolitana en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito establecer una estructura de planeación, implementación, organización, y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyecto, acciones y compromisos institucionales.

El programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un buen trabajo en conjuntos con las diferentes áreas de la Universidad a nivel institucional en los archivos de trámite.

El programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren debidamente actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

## 3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Establecer un plan de trabajo anual para la Universidad Tecnológica Metropolitana apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, el cual se buscará la modernización, orden, control y optimización de recursos: así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de las tecnologías que existen hoy en día para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Llevar a cabo la profesionalización y la concientización del personal operativo del sistema institucional de archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad de esta materia.

Los objetivos que se planea llevar a cabo durante el año es la capacitación de los servidores de la Universidad Tecnológica Metropolitana sobre la importancia de los archivos, así como la responsabilidad que implica

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, lo que permitirá integrar un inventario general por expedientes.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del sistema institucional de archivos.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### **4. PLANEACIÓN.**

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Universidad Tecnológica Metropolitana obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registrarán el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la cultura a las áreas de la obligación que tienen de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo.
- Facilitar la documentación de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

#### **5. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.**

Recursos materiales y tecnológicos

	ACTIVIDAD PLANEADA	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Capacitar al personal responsable de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar el tiempo del personal responsable para las capacitaciones presenciales o virtuales</li> </ul>
2	Crear, Identificar o Actualizar la guía de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papel bond T/C</li> <li>✓ Papel para fichas técnicas</li> <li>✓ Teléfonos de oficina y computadora para una comunicación más directa y rápida.</li> <li>✓ Impresoras y toners</li> </ul>
3	Crear un área específicamente para el resguardo de los documentos de archivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liberar o crear un área específica para la ubicación de los archivos generales</li> <li>✓ Archiveros</li> <li>✓ Anaqueles</li> <li>✓ Cajas de archivo muerto tamaño carta de plástico.</li> </ul>

**RECURSOS HUMANOS.**

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del área coordinadora de archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso los de archivo histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

*h/c*

*J*

6. ACTIVIDAD PLANEADA ANUAL.

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
ACTIVIDAD	LAS CAPACITACIONES DEL PERSONAL EN EL TEMA DE ARCHIVO											
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL TEMA DE ARCHIVO	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
CURSO TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
SEGUIMIENTO Y AVANCES DEL CURSO "ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS"	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
CURSO PARA LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA U OFICIALIA DE PARTES	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
SEGUIMIENTO Y AVANCES DEL CURSO PARA LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y OFICIALIA DE PARTES	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
CURSO TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
SEGUIMIENTO Y AVANCES DEL CURSO "ELABORACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS PARA DOCUMENTO DE ARCHIVO"	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
VISITA Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
JUNTA ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 Y PRESENTACIÓN DEL INFORME 2023	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
PREPARACIÓN DE LA GUIA DE ARCHIVOS	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
ACTUALIZACIÓN DEL CAJIDO	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											
ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS	SE PROGRAMARÁ PARA ESTE PERÍODO											

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

Los procesos emanados del cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Yucatán deben realizarse con una lógica archivística, por lo que demandan varias actividades, algunas no contempladas en este cuadro de actividades planeadas que presentan, y que pueden ser:

- a) Elaboración del PADA 2023.
- b) Capacitación.
- c) Preparación de las herramientas archivísticas (La guía de archivo es la última y si se va a revisar y actualizar es porque ya existe una previa)
- d) Aplicación de las herramientas archivísticas por todo el personal que administra documentos.
- e) Revisión y valoración de los avances con el fin de corregir desviaciones.
- f) Elaboración de los inventarios documentales.
- g) Transferencias y bajas.
- h) Al final del año elaborar el informe de trabajo.

En este sentido, es importante valorar las metas y los tiempos de cumplimiento. Probablemente no se pueda concluir todo en un año, pero si avanzar en su mayoría.

### **7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del 2023 será publicado en la página de internet de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

### **8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

<b>RIESGO</b>	<b>MITIGACION DE RIESGO</b>
Bajas del personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana.	Capacitar al personal de nuevo ingreso una vez este dentro de la Institución.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal.	Capacitar al personal para que este sepa de la importancia que implica los archivos.

### **9. NORMATIVIDAD APLICABLE.**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

**10. MODIFICACIÓN AL PROGRAMA.**

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de archivos de la Universidad Tecnológica Metropolitana y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Mérida, Yucatán, México a 19 de enero del 2023



**C. Alejandro González Giovannetti Irigoyen**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

**Elaboró.**



**C. Maria Estefanía Arjona Ortiz**

**Encargada de la Rectoría**

**Autorizó**