UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ZACATECAS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ZACATECAS

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Politécnica de Zacatecas fue creada el 2 de septiembre de 2002, siendo Gobernador del Estado el Dr. Ricardo Monreal Ávila; celebrando este año 22 años de existencia. Durante este tiempo ha logrado avanzar hacia la consolidación de su misión: contar con programas educativos de vanguardia para formar profesionistas competitivos a nivel licenciatura y posgrado, de manera integral, en vinculación con los sectores gubernamental, productivo y social, dando solución a problemas existentes, generando conocimiento que contribuye a mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Es así que, los expedientes de la Universidad, son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, sumando 22 años generando documentación.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, la Universidad Politécnica de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

Con base en lo anterior, la Coordinación de Archivos de la UPZ, artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios, la Universidad Politécnica de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se consideraron el PADA y el Informe de cumplimiento 2023.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

**Nivel Estructural.** Consolidación del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

**Nivel Documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).

**Nivel Normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

## 4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente programa, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

### 4.1 ACTIVIDADES

| OBJETIVOS | NIVEL | ACTIVIDADES | ACCIONES |
|---|---|---|---|
| Formalizar la estructura del Sistema institucional de Archivos | Estructural | 1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA). | 1.1 Actualizar o designar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite, Concentración, Histórico y Unidad de Correspondencia). |
| | | | 1.2 Convocar a reuniones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). |
| Dar seguimiento en la construcción de los instrumentos de control archivístico | Documental | 2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. | 2.1 Elaborar las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) en conjunto con los responsables de archivo de trámite. |
| | | | 2.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. |
| | | | 2.3 Homogenizar el control de oficios expedidos y compartirlo con los responsables de archivo de trámite. |
| | | | 2.4 Elaborar y compartir con todas las áreas de la Universidad, las caratulas y etiquetas para los expedientes. |
| | | 3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital. | 3.1 Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite. |
| | | | 3.2 Trabajar, en conjunto con la persona designada por rectoría, el proceso de entrega-recepción de la administración por el cambio de gobierno federal, los anexos referentes a los archivos que se manejan al interior de la UPZ, brindando asesoría a los Responsables de Archivos en Trámite para el correcto llenado de los mismos, así como su concentración. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3.3 Actualizar los inventarios documentales. |
| | | 4. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI). | 4.1 Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) para organizar y depurar el archivo de trámite que ayude a controlar el ciclo de vida de los documentos. |
| | | 5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística. | 5.1 Solicitar sesiones de capacitación a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, dirigidas a los responsables de archivo de la UPZ. |
| | | | 5.2 Participar en cursos y/o capacitaciones. |
| | | | 5.3 Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las FTVD |
| | | | 5.4 Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales. |
| Cumplir con las obligaciones en materia archivística. | Normativo | 6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | 6.1 Publicar en los medios oficiales UPZ el Informe de Cumplimiento Anual 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| | | | 6.2 Revisar que se encuentre cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable. |

## 4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado, atiende las necesidades detectadas en la Universidad Politécnica de Zacatecas y es aplicable para los Archivos de Tramité, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Unidad de Correspondencia y Coordinación de Archivos; así como las áreas administrativas UPZ en su ejercicio 2024; y requieren del involucramiento y compromiso de los titulares de área.

## 4.3 REQUISITOS

| NIVEL | ACTIVIDADES | REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Estructural | 1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA). | Designaciones y/o ratificaciones de responsables de archivo (coordinación, trámite, concentración, histórica y unidad de correspondencia) e integración de grupo interdisciplinario). | Titular de la UPZ y coordinación de archivos. |
| Documental | 2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. | Estatuto Orgánico UPZ, Fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental, control de oficios expedidos, carátula, etiqueta. | Responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y coordinación de archivos. |
| | 3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital. | Formato de transferencia primaria anexos para proceso entrega-recepción, Formato de Inventario, | Responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, unidad de correspondencia, GI, coordinación de archivos y enlace para entrega-recepción. |
| | 4. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI). | Formato e instructivo de Guía de Archivo Documental (GAD) | Responsables de archivo de trámite, GI y coordinación de archivos. |
| | 5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística. | Oficios, equipo de cómputo, conexión a internet, materiales didácticos. | Coordinación de archivos, Prensa y Recursos Humanos. |
| Normativo | 6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | PADA 2024, Informe 2023, comprobante de carga | Coordinación de archivos y departamento de informática. |

## 4.4 ENTREGABLES

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales que den prueba de los avances o logros obtenidos.

## 4.5 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

La UPZ cuenta con el siguiente personal dentro del Sistema Institucional de Archivos:

1. Coordinación de Archivos
2. Responsables de Archivo de Trámite, uno por cada Unidad Administrativa designados formalmente
3. Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, y
4. Responsable de la Unidad de Correspondencia

Por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de estadías que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Vinculación.

### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

En lo que corresponde a los recursos materiales, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se requiere lo siguiente:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO APROXIMADO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 20 | Estante de Acero Muscle Rack 6 Repisas | $2,557.00 | $51,140.00 |
| 5 | Archivero Cuatro Gavetas Space Solutions Métalico | $4,700.00 | $23,500.00 |
| 1 | Trituradora Fellowes 7C Negro | $975.00 | $975.00 |
| 50 | Cajas para archivo con tapa de cartón tamaño oficio | $60.00 | $3,000.00 |
| 1 | Librero Modular Sauder color café | $3,000.00 | $3,000.00 |
| 1 | Teléfono Ip Panasonic Kxnt511 Negro 1 Línea | $3,000.00 | $3,000.00 |
| 2 | Paquetes Folder Colgante Oficio con 25 piezas | $350.00 | $700.00 |
| 1 | Servicio de café para capacitaciones | $2,000.00 | $2,000.00 |
| 1 | Papelería general (hojas, carpetas, plumas, tintas para impresora, memoria usb, entre otros) | $5,000.00 | $5,000.00 |

### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo para realizar las actividades han sido plasmadas dentro del cronograma de actividades para el ejercicio 2024 presentado a continuación, la estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, a continuación, se presenta el cronograma de actividades.

## 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | ACCIONES | MES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA). | 1.1 Actualizar o designar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite, Concentración, Histórico y Unidad de Correspondencia). | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Convocar a reuniones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). | | | | | | | | | | | | |
| 2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo. | 2.1 Elaborar las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) en conjunto con los responsables de archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Homogenizar el control de oficios expedidos y compartirlo con los responsables de archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 Elaborar y compartir con todas las áreas de la Universidad, las caratulas y etiquetas para los expedientes. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital. | 3.1 Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Trabajar, en conjunto con la persona designada por rectoría, el proceso de entrega-recepción de la administración por el cambio de gobierno federal, los anexos referentes a los archivos que se manejan al interior de la UPZ, brindando asesoría a los Responsables de Archivos en Trámite para el correcto llenado de los mismos, así como su concentración. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Actualizar los inventarios documentales. | | | | | | | | | | | | |
| 4. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI). | 4.1 Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) para organizar y depurar el archivo de trámite que ayude a controlar el ciclo de vida de los documentos. | | | | | | | | | | | | |
| 5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística. | 5.1 Solicitar sesiones de capacitación a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, dirigidas a los responsables de archivo de la UPZ. | | | | | | | | | | | | |
| | 5.2 Participar en cursos y/o capacitaciones. | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3 Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las FTVD | | | | | | | | | | | | |
| | 5.4 Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales. | | | | | | | | | | | | |
| 6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | 6.1 Publicar en los medios oficiales UPZ el Informe de Cumplimiento Anual 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | | | | | | | | | | | | |
| | 6.2 Revisar que se encuentre cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable. | | | | | | | | | | | | |

# 5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

## 5.1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Universidad Politécnica de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información entre la Titular de la UPZ, la Coordinación de Archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario (Responsables de Archivo de Trámite), Archivo de Concentración e Histórico y Unidad de Correspondencia, se llevará a cabo a través de los canales institucionales como son: oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales así como telefónicamente.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

## 5.2 REPORTE DE AVANCES

En las reuniones que se lleven a cabo con el Grupo Interdisciplinario, se darán a conocer los avances en las actividades programadas.

## 5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al inicio del segundo semestre de 2023 se verificará si es necesario realizar acciones de ajuste para alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2023.

En caso de surgir cambios en las fechas planteadas en los objetivos a alcanzar, se establecerán los cambios y se justificarán los mismos.

## 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS

| No. | Riesgo | Acción |
|---|---|---|
| 1 | Falta de conocimiento en materia de archivo. | Programar capacitación en la materia dirigida a todo el personal involucrado. |
| 2 | Carga de trabajo del personal. | Realizar reuniones ejecutivas y enfocadas a áreas comunes buscando sean rápidas. |
| 3 | Poca colaboración por parte de las áreas. | Concientizar a los responsables de Archivo de Trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y depuración documental. |
| 4 | Falta de presupuesto para acondicionar de manera correcta el archivo de concentración e histórico. | Sensibilizar a la Titular de la UPZ sobre la importancia de contar con el espacio y mobiliario suficiente. |

**Elaboró:**

Lic. Saira Paola Valle Aguilar
Coordinación de Archivo

**Revisó:**

Dra. Juliana Arteaga Carrillo
Rectora