

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Universidad Tecnológica de León

Introducción

La Universidad Tecnológica de León inició su funcionamiento el 26 de septiembre de 1995, con la inauguración de cursos efectuada por el C. Vicente Fox Quesada, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, ante la presencia de altas personalidades del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y la Comunidad Universitaria.

La UTL tuvo su origen en la petición que el Consejo Coordinador Empresarial de León (organismo que agrupa a 10 cámaras empresariales del Estado) hizo al Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, entonces titular de la Secretaría de Educación Pública, a través de un documento fechado el 14 de octubre de 1993, en el que le manifestaron la necesidad de un Centro de Educación Superior y Formación Profesional Tecnológica, que estuviera vinculado con el aparato productivo de la localidad: “Por tal motivo y, habiendo analizado y evaluado los requerimientos que en el campo educativo requerimos en Guanajuato, hemos detectado la necesidad de crear un centro educativo que se especialice en la capacitación profesional de los mandos intermedios de las empresas. Para ello hemos investigado las diferentes instituciones educativas y hemos llegado a la conclusión que, por su modelo pedagógico e interacción con las empresas, la Universidad Tecnológica es la que mejor puede cubrir esta necesidad, sentida en gran parte de las empresas.

Para la creación de la Universidad Tecnológica de León el Gobierno del Estado de Guanajuato y la Secretaría de Educación Pública asignaron en julio de 1994 un convenio de coordinación, el cual se oficializó mediante el Decreto Gubernativo No, 108, dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado a los 8 días del mes de diciembre de 1994 y firmado por el Gobernador del Estado, Ing. Carlos Medina Plascencia (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato No. 98 con fecha 9 de diciembre de 1994). Desde entonces el Decreto le da vida a la UTL y señala el compromiso de aportación a cada instancia de Gobierno.

Como institución del Poder Ejecutivo, la Universidad Tecnológica de León, es sujeto obligado para aplicar la normativa archivística como lo señala la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Además, estos instrumentos técnicos al ser aplicados de forma homogénea permitirán una adecuada administración de los documentos que la Universidad Tecnológica de León genera, así como aplicar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación transferencia y destino de los documentos de archivo para lograr la eficiencia en su manejo.

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, concentración e histórico de nuestro Estado.

Objetivo general

Consolidar el funcionamiento del sistema interno de archivo institucional para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Objetivos específicos

Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados del estado (Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ayuntamientos y Organismos Autónomos) para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.

Proporcionar una estructura sólida en materia de archivos que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Tecnológica de León.

Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Aportar mediante la organización de los archivos de la Universidad Tecnológica de León a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Marco normativo

- 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.

Planeación

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

#	Actividad	Meta	Entregable/Evidencia	Fecha de inicio	Fecha de término	Acciones a desarrollar
1	Revisión y Actualización de Instrumentos Archivísticos.	1	*Documentos Validados y normalización de estrategias archivísticas aplicadas a las áreas integrales. *Catálogo de disposición documental actualizado *Cuadro general de clasificación archivística actualizado *Guía de archivo documental actualizado	03/01/2021	01/12/2021	Revisión y Actualización de Instrumentos Archivísticos a través de mesas de trabajo entre la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y la UTL.
2	Unificación de Criterios Archivísticos para la organización y conservación de los acervos documentales de la UT	1	Documentar proceso que refleje los criterios, políticas y lineamientos en el manejo de archivo de trámite y concentración.	03/01/2021	01/12/2021	Unificación de Criterios Archivísticos para la organización y conservación de los acervos documentales de la UT, con base en las políticas y normativas internas,

						además de los descriptores de puesto de cada área.
3	Verificación y seguimiento de archivos de trámite de las áreas integrales de la UTL.	1	Formatos de verificación, Calendario de seguimientos.	03/01/2021	01/12/2021	Supervenciones periódicas de archivos de trámite de las áreas integrales de la UTL.
4	Capacitaciones de actualización "in situ" para enlaces.	1	Listado de asistencia a capacitaciones. Calendario de seguimientos.	03/01/2021	01/12/2021	Capacitaciones de actualización de EMAs internos.
5	Concluir con trabajos de instalación de Archivo de Concentración	1	Archivo instalado	03/01/2021	01/12/2021	Concluir con las adecuaciones y echar a andar el Archivo de Concentración de UTL.

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todos los sujetos obligados para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la UTL, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables

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

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 las metas.

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de la Universidad Tecnológica de León cuenta con 1 coordinador de archivo, así como un enlace asignado por cada área operativa.

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

Recursos materiales

La Universidad Tecnológica de León cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

Recursos financieros

La Universidad Tecnológica de León trabaja con el presupuesto asignado en forma global como organismo descentralizado.

Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita:

	1er Cuatrimestre				2do Cuatrimestre				3er Cuatrimestre			
Acciones a desarrollar	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión y Actualización de Instrumentos Archivísticos a través de mesas de trabajo entre la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y la UTL.		X			X			X			X	
Unificación de Criterios Archivísticos para la organización y conservación de los acervos documentales de la UT, con base en las políticas y normativas internas, además de los descriptores de puesto de cada área.			X			X			X			X
Supervenciones periódicas de archivos de trámite de las áreas integrales de la UTL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones de actualización de EMAs internos.	X			X			X			X		

Concluir con las adecuaciones y echar a andar el Archivo de Concentración de UTL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo Institucional y los Enlaces de Archivo se harán a través de:

- Notificaciones mediante memorándums
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

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.

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 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los enlaces de archivo de la Universidad Tecnológica de León.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web	Interno

	➤ Espacios para capacitaciones presenciales.	
Supervisiones periódicas para verificar que se apliquen los procesos derivados de Archivo Institucional de manera correcta.	-Rotación de Personal encargado de archivo. -Cambios en sustanciales en la Universidad	Interno / Externo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Coordinador de Archivo Institucional de la Universidad Tecnológica de León.



Pablo Emmanuel Montes Palomares
 Coordinador de Archivo Institucional.