

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Universidad Politécnica de Tlaxcala.

“Trascender a través de la excelencia”

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Justificación.....	4
3. Marco Normativo de Referencia	5
4. Objetivos generales y específicos.....	6
5. Planeación del PADA 2022	7
5.1 Actividades y Entregables.....	8
6. Cronograma de actividades	10
7. Bibliografía	11



1. Introducción

La Ley General de Archivos, establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, descrito en el artículo 23, como un instrumento de planeación, programación y ejecución de un conjunto de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión documental y la administración de archivos.

En la Universidad Politécnica de Tlaxcala, se tiene presente que el correcto tratamiento y conservación de los documentos de archivo es esencial para garantizar el derecho de acceso a la información pública, transparentar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. De esta manera, la Universidad Politécnica de Tlaxcala trabajará durante el ejercicio fiscal 2022 en la implementación detallada de las disposiciones emitidas cuando así lo encomendará el Consejo Estatal de Archivos.

En este contexto, la Universidad Politécnica de Tlaxcala, en su carácter de Sujeto Obligado a través de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades académicas administrativas y operativas que forman parte de la misma, de esta manera, se llevará a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y secundarias de archivo o bien cuando se requiera emitir una baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

De esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía al Derecho de acceso a la información pública.

2. Justificación

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas en materia de transparencia de la Administración Pública y a fin de garantizar el derecho humano al Acceso a la Información Pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarían el cumplimiento de las obligaciones que compete a cada sujetos obligado por ello los mismos deberán preservar sus documentos de archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

De esta forma cobró mayor relevancia la administración, organización, conservación de documentos de archivo que de manera homogénea se producen, reciben, obtienen, adquiere, transforme o posea la Universidad en su carácter de sujeto obligado de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que de ella deriven.

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la gestión, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico de esta institución cada año, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La Universidad Politécnica de Tlaxcala en su Carácter de Sujeto Obligado, elaborará su PADA y fijará las bases de planeación a corto y mediano plazo, estableciendo periodos estimados de cumplimiento e incluirá una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, tomará en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal suerte, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior de la Universidad.

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, se rige formalmente por la Ley General de Archivos; Reglamento de la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás legislación derivada de estas mismas, establecen disposiciones de observancia obligatoria para las Instituciones Públicas en la organización y conservación de los Archivos, con el propósito de fomentar su resguardo, difusión y acceso, no sólo para el ejercicio de sus funciones, sino como un instrumento estratégico que facilite la toma de decisiones y ser eficaces en los procesos de consulta de información por parte de la ciudadanía, es por ello que seguimos y aplicamos las disposiciones jurídicas que a continuación se mencionan.

No.	Disposición jurídica
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala
6	Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala
7	Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
8	Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tlaxcala
9	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tlaxcala

Convencidos de que el adecuado tratamiento de los archivos, es fundamental para garantizar los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales. Durante el ejercicio fiscal 2022, la UPTx, tiene como visión elaborar y enriquecer el marco normativo que permita hacer eficientes los procesos de gestión documental y la administración de archivos; a través de su identificación, organización y localización, procurando en todo momento la integridad del acervo institucional.

4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Promover la cultura archivística.
- Promover las primeras transferencias secundarias y bajas documentales.
- Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite para la correcta organización de archivos.
- Promover la digitalización los expedientes que hayan sido transferidos.



5. PLANEACIÓN DEL PADA 2022.

A través del Área Coordinadora de Archivos y de los servidores públicos que son partícipes de la generación y administración de los documentos, se llevará a cabo las acciones programadas con el fin promover la organización de los documentos en sus distintos niveles del ciclo vital del documento y establecer los mecanismos para asegurar la conservación de los acervos documentales.

Para dar cumplimiento al PADA se seguirán una serie de acciones que se proponen dentro de las siguientes actividades:

1. Coordinar la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la UPTx.
2. Continuar con la sensibilización a los servidores públicos sobre la actividad y archivística señalar la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus funciones.
3. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. - Cuadro General Clasificación Archivística:
 - ❖ Catálogo de Disposición
 - ❖ Guía de Archivo Documental
5. Generar Expedientes con los documentos contenidos en los archivos de trámite y revisar inventarios documentales.
6. Coordinar las transferencias documentales secundarias.
7. Coordinar las bajas documentales

5.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Para la adecuada implementación del PADA y el éxito en las gestiones durante su implementación, es necesario contar con un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos dentro de la Universidad Politécnica de Tlaxcala.

MARCO DE REFERENCIAS

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Sesiones con GIA	Sesionar en conjunto para brindar la valoración a correspondiente a los documentos.	Valoración de Documentos	Integrantes del GIA.
Capacitación de los integrantes de la dirección en materia archivística.	Dotar de las herramientas cognitivas a los encargados de la gestión documental en las unidades administrativas.	Capacitaciones.	Área coordinadora de Archivos y responsables de archivo de trámite.
Integración de expedientes.	Homologar las prácticas archivísticas de las unidades administrativas y poder llevar a Cabo las transferencias documentales.	Inventarios de trámite.	Responsables de archivos de trámite y enlaces
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Sentar las bases en materia de archivística y gestión documental	Programa Anual De Desarrollo Archivístico.	Área coordinadora de archivos
Revisión y aprobación del PADA 2022	Cumplir con la normativa en materia de archivos.	Aprobación Programa Anual De Desarrollo Archivístico.	Integrantes del GIA.

<p>Promover las transferencias secundarias y bajas documentales</p>	<p>Dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos de archivo</p>	<p>Transferencias secundarias Bajas documentales</p>	<p>Área coordinadora de archivos Responsable de Archivo de Concentración</p>
<p>Digitalizar los expedientes</p>	<p>Preservar y difundir el patrimonio documental basado en las funciones y atribuciones</p>	<p>Generar expedientes digitales</p>	<p>Área coordinadora de archivos Responsable de Archivo de Trámite</p>
<p>Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general clasificación archivística • • Catálogo de Disposición 	<p>Apoyar el ciclo vital de los documentos.</p> <p>Mantener actualizado el CADIDO conforme a la normativa vigente</p>	<p>Acuerdo de aprobación de los instrumentos.</p> <p>Validación del CADIDO y subir al portal de Transparencia</p>	<p>Área Coordinadora de Archivo y responsables de los archivos de Trámite.</p> <p>Encargada de transparencia.</p>



6. CRONGRAMA DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Acciones de implementación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Sesiones del Grupo Interdisciplinario		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Capacitación de los integrantes de la dirección en materia archivística.			■	■	■					■	■	
Integración de los expedientes.					■	■	■	■	■	■	■	
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.		■										
Revisión y aprobación del PADA 2022		■	■									
Promover las transferencias secundarias y bajas documentales.		■	■	■								
Digitalizar los expedientes			■	■	■	■	■					
Actualizar instrumentos de control y consulta archivística			■	■			■	■			■	■

BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, México. 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

