



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



**Av. Dr. Arturo Nava Jaimes No. 100, Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez,
San Luis Potosí. Apartado Postal 1-16, CP. 78430 Tel. (444) 834 83 00
www.utsip.edu.mx**





CONTENIDO

Presentación 3
I. Elementos del PADA 4
1. Marco de Referencia 4
2. Justificación 4
3. Objetivos 5
3.1 General 5
3.2 Específicos 5
4. Planeación 6
4.1 Requisitos: 6
4.2 Alcance: 6
4.3 Entregables: 6
4.4 Actividades: 6
4.5 Recursos: 10
4.5.1 Recursos Humanos: 10
4.5.2 Recursos Materiales: 10
4.6 Tiempo de implementación 10
4.6.1 Cronograma de actividades 10
4.7 Costos 14
II. Administración del PADA 14
1. Planificar las comunicaciones 14
1.1 Reportes de avances 14
1.2 Control de cambios 14
2. Planificar la gestión de riesgos 14
2.1 Identificación de riesgos 15
2.2 Análisis de riesgos 15
2.3 Control de riesgos 16
III. Marco Normativo 16
Aprobación del PADA 16



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Presentación

Con motivo de la expedición de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada el 19 de junio de 2020 que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y del Estado, 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 que contempla las actividades específicas para dar continuidad y mejorar los procesos archivísticos de la institución.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la UTSLP se encuentra trabajando en el tema de archivos, desarrollando actividades establecidas en el presente programa de trabajo con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

En el mes de Noviembre del 2020 la UTSLP obtuvo a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores No.UTSLP-005-2020 "Adquisición de un Sistema de Organización Archivística" al Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

En el mes de Diciembre del 2020 el Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. certificó a 9 personas en el estándar **Alineación al EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite** a través del Sistema CONOCER, lo que benefició a que las 7 Unidades Administrativas de la UTSLP cuenten con una responsable de Archivo de Trámite certificada.

Hoja 3 de 16



I. Elementos del PADA

1. Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí se creó mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de julio de 1997, su misión: Formar profesionales mediante programas de educación superior pertinentes, de calidad con atención a la cobertura y la equidad, educación continua, servicios tecnológicos e investigación aplicada para contribuir al bienestar social y desarrollo sustentable de la entidad y su visión: Ser reconocidos en educación superior por la calidad profesional y humana de los egresados, referente por la calidad educativa tecnológica, sólida vinculación con el sector productivo, cultura de convivencia armónica y mejora continua.

El área Coordinadora de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el manejo de los archivos de la UTSLP así como la administración de riesgos que se deriven.

El presente programa de trabajo incluye las actividades a desarrollar para llevar a cabo los procesos archivísticos utilizando tecnologías de la información y el recurso humano orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contempla las acciones a iniciar para implementarlas en el Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP y cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.



3. Objetivos

3.1 General

Contar en la UTSLP con un Sistema Institucional de Archivos, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información y de los documentos, aplicando el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.

3.2 Específicos

- ✓ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✓ Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Dar continuidad a los trabajos que se han venido realizando en el tema de archivos.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Contar con instrumentos de control archivístico para el manejo, consulta, conservación y resguardo de los archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Contar con procedimientos archivísticos que regulen la organización y conservación homogénea de los archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Liberar espacios en archivo de concentración, mediante bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que no tienen valores secundarios.
- ✓ Clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.
- ✓ Cumplir con lo establecido en los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.
- ✓ Operar el Sistema de Gestión Documental Regestum el cual es una herramienta informática para la gestión documental y archivística (planeación, control, uso, organización y destino final) de la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas de la UTSLP en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- ✓ Contar con responsables de archivo de trámite y concentración certificados a través del Sistema CONOCER.



4. Planeación

1.- Actualización de los instrumentos básicos de control archivístico

Para ello la Coordinación de Archivos trabaja de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para llevar a cabo la aprobación del Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.

4.1 Requisitos:

Una vez recibidos por parte del Colegio Mexicano de Archivología el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental versión 2021, el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba los instrumentos.

4.2 Alcance:

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicarán a todas la Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

4.3 Entregables:

- Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado
- Catálogo de Disposición Documental aprobado

4.4 Actividades:

- ✓ La Coordinación de Archivos recibirá por parte del Colegio Mexicano de Archivología el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental versión 2021.
- ✓ El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTSLP aprobará en Segunda Sesión Ordinaria 2021 el Catálogo de Disposición Documental versión 2021.
- ✓ La Coordinación de Archivos digitalizará las Fichas Técnicas de Valoración Documental que integran el Catálogo de Disposición Documental versión 2021.
- ✓ La Coordinación de Archivos enviará al Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) de la CEGAIP, mediante oficios el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para su registro y validación, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Fichas de Documentos de comprobación administrativa inmediata que integran el Catálogo de Disposición Documental.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

2.- Elaboración y Aprobación de Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.

Requisitos:

La UTSLP contará con Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP como lo establece el Artículo 28 Fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí que servirán para establecer las bases para la organización, conservación, localización de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, del mismo modo, para aplicar las obligaciones que la normatividad marca y determinar el destino final de la documentación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso el histórico.

Alcance:

Los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP aplicarán a la Coordinación de Archivos, a todas las Unidades Administrativas de la UTSLP y a los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

Entregables:

- ✓ Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.

Actividades:

- ✓ La Coordinación de Archivos recibirá por parte del Colegio Mexicano de Archivología Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.
- ✓ La Coordinación de Archivos, el Responsable de Archivo de Concentración y el Comité de Transparencia revisarán y aprobarán en reunión los Criterios.
- ✓ La Coordinación de Archivos enviará al área de Comunicación Institucional los Criterios para publicarse en la página de internet de la UTSLP y difundirse entre el personal de la UTSLP.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

3.- Elaboración de Carátulas de Expedientes y lomos a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.

Requisitos:

Los 20 usuarios asignados para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos deberán contar con usuario y contraseña para acceder al Sistema.

Alcance:

Para el registro, control y seguimiento de la documentación generada o recibida, la UTSLP contará con el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, mismo que permitirá la organización y conservación de los archivos, que contribuirán a la eficiencia y a la correcta gestión documental y favorecerá la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

Entregables:

- Claves de usuarios y contraseñas para ingresar al Sistema Regestum.

Actividades:

- ✓ El Colegio Mexicano de Archivología instalará en el servidor de la UTSLP el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, para uso y aprovechamiento del personal asignado.
- ✓ El Colegio Mexicano de Archivología entregará a los 20 usuarios a través de correo electrónico usuario y contraseña para acceder al sistema Regestum.
- ✓ Los 20 usuarios asignados elaborarán carátulas de expedientes, lomos, inventarios de trámite y de transferencias primarias correspondientes a sus Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación, tendrán acceso y podrán utilizar los módulos designados que integran el sistema.



4.- Elaboración de Procedimientos de Documentos de Archivos Físicos y Electrónicos y Digitales.

Requisitos:

Contar con Procedimientos de documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales, estipulados en los Artículos 43 y 60 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Alcance:

Los Procedimientos de archivos físicos, electrónicos y digitales de la UTSLP aplicarán a la Coordinación de Archivos, a todas las Unidades Administrativas de la UTSLP y a los responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

Entregables:

- Procedimientos de Documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales.

Actividades:

- ✓ La Coordinadora de archivos elabora propuesta de Procedimientos de Documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

4.5 Recursos:

4.5.1 Recursos Humanos:

Los proyectos programados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizarán por personal encargado de la Coordinación de Archivos, responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico, titulares de las Unidades Administrativas y miembros del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTSLP.

4.5.2 Recursos Materiales:

Los recursos materiales a utilizar para la realización de los trabajos son los siguientes:

- ✓ **Papelería:** Hojas bond, micas tamaño carta, etiquetas, lápiz adhesivo, cinta adhesiva, clips, folders, carpetas, archivadores, hilo de lino, cajas de cartón.
- ✓ **Tecnológicos:** Computadoras, escáner, impresoras, cartuchos para impresoras.

4.6 Tiempo de implementación

El Programa abarca 12 meses, después de este tiempo se revisará para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Para el desarrollo y cumplimiento de las Actividades archivísticas, la Coordinación de Archivos trabajará en colaboración con las Unidades Administrativas, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el fin de implementar las acciones que impactarán y beneficiarán al Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP.

4.6.1 Cronograma de actividades

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

PROGRAMA DE TRABAJO 2021

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	P	MES													
			R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Recibir capacitación para 20 usuarios del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.	20 Usuarios asignados.	P													
			R													
2	Certificación de Responsable de Archivo de Concentración. Alineación al EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	P													
			R													
3	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
4	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para revisión final del Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.	Coordinación de Archivos, Colegio Mexicano de Archivología y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	P													
			R													
5	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para aprobación del Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	P													
			R													



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MES													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6	Digitalización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
7	Gestionar ante el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) de la CEGAIP la validación y registro de del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
8	Elaboración y Aprobación de Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.	Coordinación de Archivos y Comité de Transparencia.	P													
			R													
9	Recepción de Certificado de Responsable de Archivo de Concentración. (1 Certificado)	Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.	P													
			R													
10	Recepción de Certificados de Responsables de Archivo de Trámite. (9 Certificados)	Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.	P													
			R													



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
11	Elaborar Carátulas y Lomos de Expedientes a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.	Responsables de archivo de trámite.	P												
			R												
12	Revisar y recibir las transferencias primarias de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración.	Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
13	Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
14	Elaborar Propuesta de Procedimientos de Archivos Físicos, Electrónicos y Digitales	Coordinación de Archivos.	P												
			R												

P= PROGRAMADO

R=REALIZADO



4.7 Costos

Todas las actividades establecidas en este Programa de trabajo implican inversión en tiempo y de recursos financieros, el beneficio se reflejará en lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP, que favorecerá la debida administración y conservación de los expedientes de archivo y así mismo cumplir con la Normatividad en materia de Archivos y Transparencia y contribuir adecuadamente a la transparencia y rendición de cuentas.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se estará sujeto a los recursos disponibles dentro del Presupuesto autorizado para el ejercicio 2021, para que las funciones se realicen.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos llevará a cabo, mediante oficios, correspondencia interna, correos electrónicos y reuniones el trabajo, con los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTSLP, la revisión del cumplimiento y los avances del PADA 2021, así como las problemáticas presentadas.

1.1 Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades llevadas a cabo en el PADA 2021, la Coordinación de Archivos elaborará a inicios del año 2022, un informe anual de cumplimiento y se publicará en el portal de la UTSLP.

1.2 Control de cambios

La Coordinación de Archivos revisará los avances del programa de trabajo con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requiere realizar algún ajuste al Cronograma de trabajo y los resultados se adecuaran a las actividades de trabajo en caso de que se requiera algún cambio.

2. Planificar la gestión de riesgos

La Coordinación de Archivos Identificará riesgos que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomará las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos programados.



2.1 Identificación de riesgos

La Coordinación de Archivos identificó los siguientes:

1.- Liberación de espacios físicos en archivos de trámite a través de transferencias primarias al archivo de concentración.

Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, por lo que se requiere realicen transferencias primarias al archivo de concentración por lo menos una vez al año para liberar espacios.

2.- Estantería insuficiente en archivo de Concentración para almacenamiento de documentación.

Se requiere liberar espacios físicos en el archivo de concentración mediante bajas documentales o transferencias secundarias de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Se requiere contratar personal externo con conocimientos en materia de archivos para realizar bajas documentales.

3.- Destinar tiempo para los trabajos en materia archivística.

Promover con los titulares de las Unidades Administrativas en la medida de lo posible, se destine el tiempo requerido a los responsables de archivo de trámite y apoyos, para la realización de las tareas en materia archivística.

2.2 Análisis de riesgos

Una vez realizados los trabajos de liberación de espacios en archivo de trámite y archivo de concentración mediante bajas documentales y mientras los responsables de archivo e trámite de las Unidades Administrativas y usuarios del sistema Regestum trabajen en la elaboración de sus Carátulas de Expedientes y actualización de Inventarios documentales, se podrán resolver las amenazas detectadas.



2.3 Control de riesgos

Se han definido las acciones y propuestas contenidas en el presente PADA, a fin de enfrentar los riesgos que pudieran presentarse durante el avance de las actividades y administrarlos de manera adecuada.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

Aprobación del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el día 12 de Agosto de 2021 por la C.P. Leonor Rivera Pérez, Rectora de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

Elaboró

C.P. Patricia Elena Romo Martínez
Coordinadora de Archivos y
Encargada de Administración y Finanzas

Autorizó

C.P. Leonor Rivera Pérez
Rectora

Hoja 16 de 16