



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



CONTENIDO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2022.....	3
I.-PRESENTACIÓN	3
II.-ELEMENTOS DEL PLAN	4
II.1.Marco De Referencia	4
II.2.Nivel Estructural	5
III.3. Nivel Documental	5
IV.4.Nivel Normativo.....	6
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS	6
IV.1 General	6
IV.2 Específicos.....	7
IV.3 Alcance	8
V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	9
VI. Recursos Humanos.....	10
VII. Recursos Materiales	10
VIII. Costos	10

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2022.

I.-PRESENTACIÓN

Este programa contiene elementos de planeación, programación desarrollo de los archivos de la Universidad, tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos institucionales, en el cual se definen las prioridades institucionales y avances alcanzados en el ejercicio 2021.

Además de tomarse en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; proyectando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Dando cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que entrara en vigor el día 14 de agosto del 2020, en su Artículo 23, que a la letra dice: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

II-.ELEMENTOS DEL PLAN

II.1.Marco De Referencia

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo; Con planeación a corto y largo plazo de de la Gestión Documental, para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Correspondencia, trámite, concentración e histórico de la Universidad Tecnológica de Nogales.

De conformidad con el Art. 23 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, el responsable de la Coordinación de Archivos de La Universidad Tecnológica de Nogales elaborar el PADA 2022, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como el del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

II.2. Nivel Estructural

Se verificarán que las Unidades Administrativas cuenten con la infraestructura específica para resguardar los archivos de trámite, implementándose la valoración documental para que se lleven a cabo transferencias primarias y con esto disminuir el exceso de documentos en los archivos.

Entregar equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en el archivo de concentración.

Dar Capacitación al personal que se encuentra encargado de llevar el archivo en cada una de las Direcciones de la Universidad, así como al personal que labora dentro de la misma, sobre la gestión documental, eficientando con la misma el buen uso del archivo de trámite, así como al responsable del archivo de concentración.

III.3. Nivel Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, como sujetos obligados se debe contar con los instrumentos de control y consulta archivística, actualizando los que se cuentan, así como la implementación de los que están en trámite de aprobación por el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la persona designada como coordinadora del área de archivos, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 28 y 50 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, siendo los siguientes:

- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Dar cumplimiento al destino final de la documentación en tiempo y forma.
- Adecuado manejo de los archivos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos .
- Validar el Catálogo de Disposición Documental por la Autoridad competente, según lo marca la Ley General de Archivos.

IV.4. Nivel Normativo

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sonora.

III. JUSTIFICACIÓN

El plan de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Nogales, será la mejora continua, implementando en cada una de las unidades administrativas la gestión documental, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

IV. OBJETIVOS

IV.1 General

Construir un centro de información disponible para facilitar la ubicación de los documentos en cada unidad administrativas, mediante técnicas archivísticas que nos ayuden tener al alcance los documentos en tránsito, así como facilitar la depuración

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

documental, resguardando los documentos que en su momento serán la memoria de nuestra universidad.

IV.2 Específicos

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LAES):

- 1.-Publicar el Informe del Programa 2022 en el Portal Institucional. (Art. 26 LAES).
- 2.- “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual” (Art. 28, f III LAES).
- 3.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Portal Institucional. (Arts. 23 LAES).
- 4.- Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. (Art. 13, f I, II LAES).
- 5.- Generar en coordinación con las Unidades Administrativas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, respecto de asuntos o intereses de competencia compartida. (Art. 28, II LAES).
- 6.- Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, LAES).

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

7.- Coordinar que en cada una de las unidades administrativas, tenga un encargado del archivo de trámite con los conocimientos para integrar los expedientes conforme a los Inventarios Documentales. (Art. 13, f III LAES).

8.- Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones de los Documentos que así procedan por los tiempos establecidos. (Arts. 31, 32 LAES).

9.- Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos (Art. 14 LAES).

10.-Actualizar, en su caso, el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General de la Nación, así como en el Archivo General del Estado de Sonora. (Arts. 11, f II, 20 y 21 LAES).

11.-Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV LAES).

12.-Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de las Universidad Tecnológica de Nogales, conforme al calendario que sea aprobado en la primera reunión, por el area coordinadora de archivos. (Art. 51, b) LAES).

IV.3 Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas de la Universidad, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en todas las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

**SEP**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICASECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA

V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Trabajar de manera conjunta entre, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración, para tener una sola programación en cuanto al tratamiento de la documentación.

- 1.- Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de los integrantes de cada una de las unidades administrativas que funjan como encargados de archivo de trámite, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
- 2.- Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística, validado por el Archivo General del Estado.
- 3.- Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- 4.- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
- 5.- Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
- 7.- Gestionar ante el Archivo General del Estado (de ser el caso, y si las condiciones así lo permiten), la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
- 8.- Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico de la Universidad Tecnológica de Nogales.

VI. Recursos Humanos

Con la finalidad de dar cumplimiento a nuestra normativa de archivo, se cumplirá con la misma plantilla de personal de nuestra Universidad.

VII. Recursos Materiales

Se optimizarán los recursos materiales de cada una de las Unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a nuestra normativa.

VIII. Costos

Para el ejercicio presupuestal del archivo, se cubrirá con los recursos presupuestales que se pactaran para el presente año, realizando una optimizando los recursos.