

2020: AÑO DEL TURISMO

CONTENIDO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2020.....	2
I.-PRESENTACIÓN.....	2
II.-ELEMENTOS DEL PLAN.....	2
1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2.-Nivel Estructural.....	3
3.- Nivel Documental.....	3
4.-Nivel Normativo.....	4
III. JUSTIFICACIÓN.....	4
IV. OBJETIVOS.....	4
IV.1 General.....	4
IV.2 Específicos.....	5
IV.3 Alcance.....	5
V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6

2020: AÑO DEL TURISMO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, ENERO – DICIEMBRE DEL 2020.

I.-PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad tecnológica de Nogales, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 10 y 12 de la Ley General de Archivos en los que se establece que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá la siguiente función:

“Elaborar y someter a autorización del Grupo Interdisciplinario, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables”.

II.-ELEMENTOS DEL PLAN

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

2020: AÑO DEL TURISMO

los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de trámite, concentración e histórico.

De conformidad con el Art. 23 de la LGA, el responsable de la Coordinación de Archivos de La Universidad Tecnológica de Nogales elaborar el PADA, 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”

2.-Nivel Estructural

En su mayoría las Unidades Administrativas cuentan con infraestructura específica para resguardar los archivos de trámite, implementándose la valoración documental para que se lleven a cabo transferencias primarias y con esto disminuir en exceso de documentos en los archivos.

Equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Dar Capacitación para el personal perfilado a la administración de la información.

3.- Nivel Documental

Validar el Catálogo de Disposición Documental por la Autoridad competente, según lo marca la Ley General de Archivos.

2020: AÑO DEL TURISMO

Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.

Valoración documental y destino final de la documentación.

Se está trabajando en instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo.

4.-Nivel Normativo

Ley General de Archivos.

Reglamento del Archivo General de la Universidad Tecnológica de Nogales.

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

III. JUSTIFICACIÓN

El plan de Desarrollo Archivístico de UTN, es implementar de manera paulatina en cada una de las unidades administrativas las técnicas archivísticas para facilitar el manejo de los documentos.

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

2020: AÑO DEL TURISMO

documental, resguardando los documentos que en su momento se convertirán por su origen en históricos, mediante el resguardo en el archivo de concentración.

IV.2 Específicos

- Entregar Nombramientos a los Integrantes de manera oficial para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos.
- Hacer y entregar el Catálogo de Disposición Documental al ISTAI para su validación.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de resguardo precautorio en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal o vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Universidad.

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

2020: AÑO DEL TURISMO

las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

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 del nombramiento de sus integrantes, 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 de la Nación.
3. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. 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.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.

2020: AÑO DEL TURISMO

6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Gestionar ante el AGN (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.
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.