

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

### I. MARCO DE REFERENCIA

El 23 de agosto de 1823 se creó el Archivo General y Público de la Nación; esta designación estableció que los servicios de la institución no estaban destinados exclusivamente al uso del gobierno, sino para todos quienes estuvieran interesados en consultar su acervo.

Derivado a esto, se dio la necesidad de crear un departamento o área de archivo en las diferentes instituciones, ya sea público o privado; además de que se legislo para tener fundamentado la implementación y regularización con personal capacitado para desarrollar las diferentes funciones dentro del área.

El día Lunes 27 de Agosto de 2012, el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora emitió el Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Guaymas, por lo que se vio la necesidad de abrir un departamento de archivo, que sea la encargada de tener bajo resguardo y organizado la documentación que se va generando.

Desafortunadamente al ser una institución de reciente creación no cuenta con presupuesto para tener una dirección como tal con recursos asignados para su operación, por lo que actualmente la Unidad de Transparencia es la encargada del área de archivo, asignando a uno de su personal como responsable del área de Archivo.

## II. JUSTIFICACION

Los archivos son parte fundamental de cualquier empresa o institución, ya sea pública o privada, ya que sin ellos no hay ni historia ni memoria, y ya sabemos lo importante que son los soportes en todas las actividades administrativas. Pese a esto, muchos líderes administrativos olvidan la relevancia de los procesos de gestión documental y la digitalización de archivos, ignorando las necesidades que suple para todas las dependencias de una compañía.

Los documentos son los grandes testigos de la evidencia tanto de los eventos del pasado como para la toma de decisiones en el presente.

Un archivo estructurado y bien gestionado contribuye al avance de cualquier sociedad, desarrollándose de manera plena. Los documentos son importantes para cualquier aspecto de la vida, facilitando los procesos de educación e investigación, garantizan la protección de los derechos judiciales, fiscales e incluso de los derechos humanos.

Debido a esto la Universidad se ha visto la necesidad de desarrollar el proyecto del área de Archivo y crear diversas estrategias para llevar a cabo la organización, clasificación y resguardo de la documentación generada por los departamentos internos. Es por ello que para lograrlo se asignó capital humano para dar orden al área de Archivo contribuyendo a tener un mejor control e inventario de la documentación para su resguardo y consulta.

El impacto que tendrá el contar con un área de Archivo en la institución es la fácil consulta y acceso a los documentos que se encuentran bajo resguardo, en corto, mediano y largo plazo; al tener un seguimiento y mantener mejoras continuas; beneficiando al personal interno, así como a la ciudadanía en general que desee hacer alguna consulta de documentos públicos; por lo que se desarrollara el interés

de la población el hecho de ser más útil y de fácil acceso a las consultas de documentación por la novedad de la implementación y desarrollo del proyecto.

### III. OBJETIVOS

#### a) Objetivo General.

Estructurar y mantener el área de archivo en óptimas condiciones para el cuidado y respaldo de la documentación generada por los departamentos internos de la universidad con la garantía de dar cumplimiento y seguimiento a la Ley de Archivos del Estado de Sonora y la Ley General de Archivo y la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### b) Objetivos Específicos.

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023 para llevar a cabo la planeación y programación de las diversas actividades del Departamento de Archivo.
2. Digitalizar los documentos de los departamentos de la Universidad en formato .PDF y guardarlos en un disco duro y la nube para su debido resguardo.
3. Organizar las carpetas y clasificar documentos para su fácil acceso y consulta.
4. Promover la organización y clasificación documental en todos los departamentos internos.
5. Supervisión continua al seguimiento de organización y clasificación de los contenidos de documentos en las carpetas.

#### IV. PLANEACION

El responsable del área de Archivo en coordinación con el grupo Interdisciplinario dará el debido seguimiento a los objetivos mencionados, así como la supervisión de las diversas actividades.

##### 1. Requisitos

La necesidad principal del área de Archivo es organizar las carpetas documentales y la clasificación de documentos.

##### 2. Alcance

Lograr la organización total de la documentación, así como las facilidades para el acceso a la información pública.

##### 3. Entregables

- Sesiones ordinarias celebradas por el grupo interdisciplinario.
- PADA 2023
- Informes de seguimiento al PADA
- Actividades del PADA

##### 4. Actividades

Para lograr el objetivo del PADA se realizará lo siguiente:

- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias con el grupo interdisciplinario.
- Mantener actualizado y vigente la documentación debidamente archivada para su fácil acceso a su consulta.
- Coordinar con los demás departamentos la entrega-recepción de las carpetas documentales para su debido resguardo.
- Publicación del informe anual PADA correspondiente al 2023.
- Actualizar, según sea el caso el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 5. Recursos

### a. Recursos Humanos

El personal asignado para el área de Archivo en coordinación con los enlaces de cada departamento dará seguimiento a la organización, clasificación, digitalización e inventario apoyándose con estudiantes de la institución mediante la prestación de sus horas extracurriculares.

FUNCION	DESCRIPCION	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAS ASIGNADAS	JORNADA LABORAL
COORDINACION DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DOCUMENTACION	COORDINAR AL PERSONAL DE ENLACE INTERNO Y AL PERSONAL DE APOYO GENERAL, MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL, ASI COMO EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	1	08:00-15:00
INTEGRACION DE LAS CARPETAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL	ORGANIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE SU DEPARTAMENTO	INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LAS CARPETAS DE DOCUMENTOS	ENLACE INTERNO	7	08:00-15:00
APOYO GENERAL	REVISION EL CONTENIDO DE LS CARPETAS, DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y ASISTENCIA EN GENERAL	APOYO GENERAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	PERSONAL ESTUDIANTIL DE ESTADIAS	10	08:00-15:00

### b. Recursos Materiales

Cada departamento de la institución usara los recursos materiales que tenga a su alcance o con los que cuente con ellos.

## 6. Tiempo de Implementación

Se establecen los tiempos en base al cronograma de actividades.

### a. Cronograma de Actividades

<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023</b>												
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Revisión y Aprobación del PADA 2023 por el Grupo Interdisciplinario												
Publicar el informe del programa 2023 en el portal institucional												
Segunda Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario Archivo												
Organización de Carpetas												
Clasificación del Contenido de Carpetas												
Digitalización de Documentos del Contenido de Carpetas												
Supervisión de Organización, Clasificación y Digitalización de documentos												
Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario												

## 7. Costos

Los costos generados para el proceso y elaboración del archivo documental serán solventados por cada departamento de la institución educativa.

### Administración del PADA

#### 1. Planificar las Comunicaciones

Para llevar a cabo con éxito los procesos de Archivo, se llevarán a cabo reuniones con todo el personal involucrado para mantener la comunicación constante sobre diversos temas relacionados, tales como actualizaciones, cambios, entre otros.

a. Reporte de Avances

La intervención del Grupo Interdisciplinario será trimestral o cada vez que sea necesario para solicitar informes con la finalidad de que se cumplan los procesos de Archivo.

b. Control de Cambios

Se podrán realizar todos los cambios que sean necesarios de mejoras continuas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario para su debida aplicación.

2. Planificar la Gestión de Riesgos

- a. Identificación de las posibles causas que pudieran afectar en la implementación del PADA; en base a la Identificación de Riesgos, Análisis de Riesgos y Control de Riesgos se presenta lo siguiente:

**MATRIZ DE RIESGOS**

DESCRIPCION DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	ACCION DE MITIGACION
FALTA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACION DIGITAL Y ELECTRONICA	MEDIO	MEDIO	OBTENER EL EQUIPO NECESARIO Y DE SOFTWARE PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACION
ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN CAPACITACION DEL PERSONAL RELACIONADO A ARCHIVO	MEDIO	MEDIO	CAPACITACION CONTINUA PARA EL PERSONAL INVOLUCRADO
ROTACION DEL PERSONAL ASIGNADO	BAJA	BAJO	SELECCIÓN DE PERFILES ADECUADOS

