

Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



ÍNDICE

1.	<u>PRESENTACIÓN.....</u>	<u>1</u>
2.	<u>JUSTIFICACIÓN.....</u>	<u>2</u>
3.	<u>OBJETIVOS.....</u>	<u>2</u>
	3.1 <u>Objetivo General.....</u>	<u>2</u>
	3.2 <u>Objetivos Específicos.....</u>	<u>2</u>
4.	<u>PLANEACIÓN.....</u>	<u>2</u>
	4.1 <u>Alcance.....</u>	<u>2</u>
	4.2 <u>Recursos.....</u>	<u>3</u>
	4.2.1 <u>Recursos Humanos.....</u>	<u>3</u>
	4.2.2 <u>Recursos Materiales y Tecnológicos.....</u>	<u>3</u>
	4.2.3 <u>Recursos Económicos.....</u>	<u>4</u>
5.	<u>PROGRAMACIÓN.....</u>	<u>4</u>
	5.1 <u>Cronograma de actividades.....</u>	<u>4</u>
6.	<u>EVALUACIÓN.....</u>	<u>4</u>
7.	<u>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....</u>	<u>4</u>
8.	<u>PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS</u>	<u>5</u>
9.	<u>APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....</u>	<u>5</u>



1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes del Sistema Institucional de archivos en cumplimiento de las normas y lineamientos determinadas por el Archivo General del Estado de Puebla.

Por lo anterior se realizó un análisis del estado en que se encuentra el archivo de manera estructural y funcional:

Nivel	Estado en cuestión
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra implementado, aunque el Sistema de Control de Gestión Documental, debido a la forma de trabajo a distancia durante el tiempo de pandemia no fue posible llevarlo a cabo de manera regular.</p> <p>Infraestructura: El Instituto cuenta con un área destinada al Archivo de Concentración, el cual cuenta con el espacio suficiente para concentrar las series documentales generadas por las diferentes áreas administrativas del Instituto.</p> <p>Recursos Humanos: Durante el año 2021 el personal responsable de Archivo de Trámite, no ha recibido capacitación en materia de Archivo, por lo que se requiere programar algunas pláticas y/o capacitaciones.</p>
Documental	<p>Instrumentos Archivísticos: Se encuentran en constante actualización.</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el personal responsable de archivo de cada unidad administrativa del Instituto, analizó la clasificación de su información de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>Archivo de concentración: Se encuentra demorado el proceso de actualización, debido a que, durante el tiempo de contingencia sanitaria, no fue posible continuar con los procedimientos archivísticos de manera regular.</p> <p>Valoración documental: Se encuentra en proceso de actualización por parte de algunas unidades administrativas.</p> <p>Transferencias primarias: No se realizaron transferencias primarias debido al cambio de modalidad de trabajo y medidas de seguridad durante la contingencia sanitaria.</p> <p>Transferencias secundarias: No se han realizado debido a que algunas Unidades Administrativas aún están determinando la valoración de sus series documentales.</p> <p>Destino final de los documentos: No se ha destinado un espacio físico para conformar el Archivo Histórico del Instituto.</p> <p>Préstamo de expedientes: Existe una bitácora de ingreso para los responsables de las áreas administrativas que solicitan consultar sus expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración.</p>
Normativo	<p>Lineamientos para conservación de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán. No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.</p>

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25, que los sujetos obligados deberán contar con un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

3.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán con la normatividad vigente.
3. Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

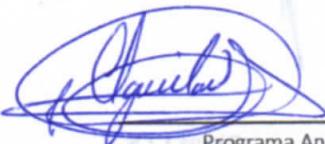
4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que servirán para dar cumplimiento a los objetivos planteados:

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

OBJETIVO 1	META 1 DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
1. Capacitación a los servidores públicos del ITST en procesos archivísticos	3.1 Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	1.1.1 Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	Número de pláticas de sensibilización impartidas/ Número de pláticas de sensibilización programadas
		ACTIVIDAD 2	INDICADOR ACTIVIDAD 2
		1.1.2 Tomar los cursos que proporciona el Archivo General del Estado a través de su página de Internet	Número de constancias obtenidas/ número de cursos ofertados
OBJETIVO 2	META 1 DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
2. Mejorar los procesos archivísticos	2.1 Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	2.1.1 Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Número de inventarios revisados/número de inventarios enviados
		ACTIVIDAD 2	INDICADOR ACTIVIDAD 2





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

		2.1.2 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Programa ejecutado/programa propuesto
		ACTIVIDAD 3	INDICADOR ACTIVIDAD 3
		2.1.3 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en la Unidad de Correspondencia	Mejora implementada/mejora propuesta
OBJETIVO 3	META 1 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del ITST con la normatividad vigente	3.1 Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos actualizados con la normatividad vigente	3.1.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Número de instrumentos de control actualizados (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) / número de instrumentos de control a actualizar
		ACTIVIDAD 2	INDICADOR ACTIVIDAD 2
		2.1.2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Manual elaborado/ Manual Programado

4.2 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.2.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas, se requiere capacitar al personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa y una persona que se dedique únicamente a realizar trabajos de Archivo.

4.2.2 Recursos materiales y tecnológicos

En lo relativo a los recursos materiales requeridos para el Archivo de Concentración, el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Área destinada al Archivo Histórico
- Equipo de Cómputo
- Impresora
- Tóner para impresora
- Papelería (hojas blancas, fólderes, quita grapas)

En cuanto a recursos materiales requeridos para el Archivo Histórico, será necesario contar con lo siguiente:

- 3 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno
- 250 Cajas de cartón tipo AG-12 para Archivo Histórico (38 x 12 x 30cm)



4.2.3 Recursos Económicos

Los costos de recursos humanos están considerados en el presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, debido a que se realizan otras actividades; y en cuanto a recursos materiales para conformar el Archivo Histórico del Instituto, se requieren los siguientes:

Concepto	Costo Unitario	Total
3 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno	\$1,300.00	\$3,900.00
300 Cajas para Archivo Histórico AG-12	\$37.80	\$11,340.00

5. PROGRAMACIÓN

5.1 Cronograma de actividades

Actividades a realizar por la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA), Unidad Administrativa (UA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

ACTIVIDAD	ACA	UA	GIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1.1 Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	X														
1.1.2 Tomar los cursos que proporciona el Archivo General del Estado a través de su página de Internet	X														
2.1.1 Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	X	X													
2.1.2 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	X		X												
2.1.3 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en la Unidad de Correspondencia	X														
3.1.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	X														
3.1.2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos			X												
ACTIVIDAD	ACA	UA	GIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

6. EVALUACIÓN

Los resultados obtenidos de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, serán publicados a través de un informe en la Plataforma Nacional de Transparencia durante el mes de enero 2023.

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se han determinado los riesgos que se podrían generar en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
1.1.1 Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	Que el personal no asista a las asesorías programadas	Programar pláticas para el personal de las Áreas Administrativas.
1.1.2 Tomar los cursos que proporciona el Archivo General del Estado a través de su página de Internet	Que el personal convocado no tome los cursos virtuales ofrecidos por el Archivo General del Estado	Hacer la invitación al personal responsable de archivos de trámite del Instituto para que tomen los cursos y obtengan las constancias respectivas.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

2.1.1 Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Que de las Unidades Administrativas no elaboren el inventario de su Archivo de Trámite	Enviar recordatorios para su cumplimiento.
2.1.2 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Que se retrase el proceso de elaboración del programa	Dar cumplimiento de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
2.1.3 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en la Unidad de Correspondencia	Que no se realicen las mejoras al Sistema de Administración Archivística	Solicitar a la Dirección General, el nombramiento para la persona responsable de la Unidad de Correspondencia.
3.1.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Que no se actualicen los instrumentos archivísticos	Dar cumplimiento de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
3.1.2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Que no se elabore el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Elaborar el Manual y enviarlo al Archivo General del Estado para su revisión y/o aprobación.

8. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

A partir del año 2019, en el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, se han implementado acciones que permiten el cumplimiento de la Política interna TecNM-GIG-MA-A01 de igualdad laboral y no discriminación del Tecnológico Nacional de México cuyo compromiso manifiesto es la defensa de los derechos humanos cuya garantía protege el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres frente a situaciones que tengan como efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades.

9. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el informe de resultados del ejercicio anterior, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

Así lo acordaron y firman los integrantes del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, a los tres días del mes de noviembre del dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mtra. Arminda Juárez Arroyo
Titular

Mtro. J. Bernardo Bello Sánchez
Secretario Técnico

Ing. José Luis Seseña Osorio
Vocal

Mtro. Juan Antonio Herrera López
Vocal

L.I. Leticia Aguilar Rodríguez
Vocal