

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

ÍNDICE

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 y funcionando de manera regular.</p> <p>Infraestructura: El Instituto cuenta con un área destinada al Archivo de Concentración, el cual ya no es suficiente para concentrar las series documentales generadas por las diferentes áreas administrativas del Instituto.</p> <p>Recursos Humanos: Durante el año 2022 el personal responsable de Archivo de Trámite, recibió capacitación virtual en materia de Archivo.</p>
Documental	<p>Instrumentos Archivísticos: Se encuentran en constante actualización.</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: La información se encuentra clasificada de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Archivo de concentración: Algunas series documentales que se encuentran el Archivo de Concentración, requieren ser reorganizadas por las unidades administrativas.</p> <p>Valoración documental: Es necesario que las unidades administrativas realicen su valoración documental.</p> <p>Transferencias primarias: Se realizaron pocas transferencias primarias debido a 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 y reorganización de sus series documentales.</p> <p>Destino final de los documentos: No se tiene 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 series documentales resguardadas en el Archivo de Concentración.</p>
Normativo	<p>Manuales. El área coordinadora de archivos se encuentra elaborando el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos para los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.</p>

2. JUSTIFICACIÓN

El Artículo 10 de la Ley General de Archivos establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En sus artículos 23 y 24, establece que, los sujetos que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar y publicar un programa anual en materia archivística que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, 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 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.

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 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
1. Capacitación a los servidores públicos del ITST en procesos archivísticos	1.1 Contar con una persona que se dedique exclusivamente a coordinar los trabajos archivísticos del ITST	1.1.1 Gestionar la asignación de una persona que se dedique únicamente a coordinar los trabajos archivísticos del ITST	Número de personas asignadas / Número de personas solicitadas
	1.2 Mantener actualizados los conocimientos y habilidades en procesos	1.2.1 Difundir trípticos digitales de sensibilización a todos los	Número de trípticos entregados/ Número de

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

	archivísticos de los responsables de archivo	funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	funcionarios responsables de archivo
OBJETIVO 2	META 1 DEL OBJETIVO 2	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 y reorganización de series documentales del Archivo de Concentración.	Número de series documentales reorganizadas/número total de series documentales
OBJETIVO 2	META 2 DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 2	INDICADOR ACTIVIDAD 2
3. Mejorar los procesos archivísticos	3.1 Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	3.1.1 Elaborar las Fichas de Valoración documental de las diferentes series documentales.	Número de fichas de valoración documental elaboradas / número total de series documentales
OBJETIVO 3	META 1 DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
4. Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	3.1 Contar con instrumentos de control actualizados	3.1.1 Realizar transferencias primarias para actualizar instrumentos archivísticos.	Número de Transferencias realizadas / Número de Transferencias programadas
OBJETIVO 4	META 1 DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
5. Habilitación del Archivo Histórico del ITST	4.1 Contar con un espacio físico para el Archivo Histórico con las especificaciones requeridas	4.1.1 Gestionar ante la Dirección General del Instituto, la habilitación de un espacio físico destinado al Archivo Histórico del ITST.	Número de Proyectos autorizados / Número de proyectos programados
OBJETIVO 4	META 1 DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
6. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5.1 Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2024.	5.1.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.	Número de Programas elaborados / Número de Programas programados

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 mantener actualizado 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, es necesario contar con un espacio destinado al Archivo de Concentración, así como el siguiente material:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

- 3 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno
- 300 Cajas de cartón tipo AG-12 para Archivo Histórico (38 x 12 x 30cm)
- Computadora de escritorio
- Impresora multifuncional
- Tóner para impresora
- Papelería (hojas blancas, fólderes, quita grapas)

4.2.3 Recursos Económicos

En cuanto al costo de los recursos materiales que se requieren para conformar el Archivo Histórico del Instituto, se consideran los siguientes:

Concepto	Costo Unitario	Subtotal
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
1 Computadora de escritorio ensamblada	\$5,500.00	\$5,500.00
1 Impresora multifuncional Epson	\$3,500.00	\$3,500.00
2 juegos de cartuchos de tinta para impresora	\$850.00	\$1,700.00
10 paq. hojas blancas tamaño carta	\$119.00	\$1,190.00
500 fólderes tamaño carta	\$250.00	\$1,250.00
TOTAL		\$28,380.00

4. 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 Gestionar la asignación de una persona que se dedique únicamente a coordinar los trabajos archivísticos del ITST	X			X											
1.2.1 Difundir trípticos digitales de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	X					X									
2.1.1 Revisión y reorganización de series documentales del Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	
3.1.1 Elaborar las Fichas de Valoración documental de las diferentes series documentales.	X	X		X						X					
4.1.1 Gestionar ante la Dirección General del Instituto, la habilitación de un espacio físico destinado al Archivo Histórico del ITST.	X				X										

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN

5.1.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente.																		
	X																	
ACTIVIDAD	ACA	UA	GIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			

5. 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 2024.

6. 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 Gestionar la asignación de una persona que se dedique únicamente a coordinar los trabajos archivísticos del ITST	Que no sea autorizada la contratación de una persona que se dedique únicamente a los trabajos de archivo.	Justificar mediante oficio emitido a la Dirección General del Instituto, la fundamentación y la necesidad de contar con una persona que se dedique exclusivamente a realizar los trabajos archivísticos.
1.2.1 Realizar trípticos digitales de sensibilización a todos los funcionarios públicos del ITST en los procesos archivísticos	Que los responsables de las unidades administrativas no se interesen por los procesos archivísticos.	Realizar trípticos claros y entendibles para que los responsables los tomen en consideración para sus actividades en materia archivística.
2.1.1 Revisión y reorganización de series documentales del Archivo de Concentración	Que los responsables de archivo no tengan el tiempo suficiente para reorganizar sus series documentales en el Archivo de Concentración.	Enviar recordatorios a través de correos electrónicos para que las unidades administrativas programen sus actividades y puedan reorganizar poco a poco sus series documentales.
3.1.1 Realizar transferencias primarias y actualizar instrumentos archivísticos	Que no se realicen transferencias primarias por parte de las unidades administrativas.	Enviar correos electrónicos solicitando a las unidades administrativas que realicen sus transferencias primarias y se vayan actualizando los instrumentos archivísticos.
4.1.1 Emitir a la Dirección General del Instituto, un proyecto para la habilitación de un espacio físico destinado al Archivo de Concentración del ITST	Que no sea aceptado el proyecto en la Dirección General del Instituto.	Enviar a la Dirección General del Instituto un proyecto para la asignación y habilitación de un espacio físico destinado al Archivo de Concentración del Instituto.

7. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

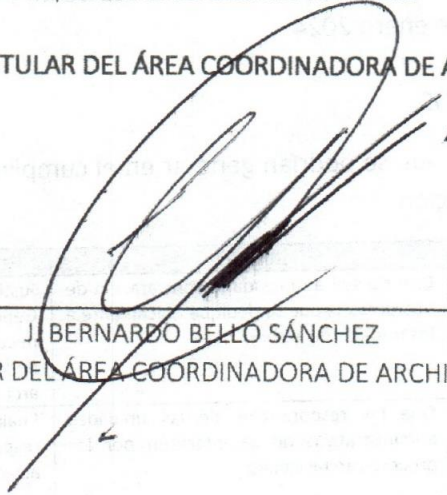
A partir del año 2019, en el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, se han implementado acciones que permiten el cumplimiento de la Política interna TecNM-GIG-MA-A01 de igualdad laboral y no discriminación del Tecnológico Nacional de México cuyo compromiso manifiesto es la defensa de los derechos 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.

8. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de la Transparencia Proactiva es generar conocimiento público útil, con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables. Como información adicional a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán cuenta en su portal institucional, con un Micrositio de Accesibilidad en versión Náhuatl para que personas hablantes en ese dialecto, el cual es común en la región de Teziutlán y sus alrededores, puedan conocer al Instituto y puedan continuar sus estudios universitarios en esta Casa de Estudios si así lo desean.

Así lo acordó y firma el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil veintidós.

FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



J. BERNARDO BELLO SÁNCHEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS