

INFORME DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

Con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al Programa de Desarrollo Archivístico 2020, se presenta el siguiente informe de actividades:

FECHA	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO
Diciembre 2019	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Ley General de Archivos Art.20, 21
Enero 2020	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Ley General de Archivos Art. 13
Febrero 2020	Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, por Archivo General del Estado de Oaxaca	Ley General de Archivos Art.23, 24, 25
Febrero 2020	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Ley General de Archivos Art.50, 51.
Noviembre 2020	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Ley General de Archivos Art. 54

LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Fueron actualizados y entregados en tiempo y forma el 31 de enero de 2020 al AGEO para su validación, proceso que al día de hoy continúa.

SESIONES ORDINARIAS

El día 17 de enero de 2020, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos donde se aprobó el calendario de sesiones ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, así como la revisión y aprobación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía Documental de Archivos)

El día 30 de noviembre de 2020, se realizó la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTVC, donde se aprobaron las Reglas de operación del mismo grupo, así como su calendario de sesiones 2021.

El día 14 de diciembre de 2020 en la segunda sesión ordinaria del SIA, se aprobaron el PADA 2021 y el Calendario de Sesiones del SIA 2021.

CAPACITACION

Debido a la contingencia nacional de salud por el COVID 19, la capacitación no se pudo llevar a cabo en forma presencial como se habían programado, sin embargo, se realizaron capacitaciones para el personal encargado de archivos de las diferentes áreas administrativas de la Universidad utilizando la plataforma Zoom a través de internet con 32 participantes; de éstas, seis fueron impartidas por la Dra. Nimcy Arellanes Cansino Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), cuatro fueron impartidas por personal del Sistema Nacional de Transparencia.

Aunque se han presentado algunas fallas de conexión fuera de nuestro alcance, se sigue avanzando en la medida de las posibilidades, con la colaboración de personal administrativo de las diferentes áreas de la universidad, así como del Archivo General del Estado de Oaxaca.

También se llevaron a cabo cuatro reuniones internas de trabajo con la Lic. Jazmin Jeanneth Sumano Celaya, Titular de Transparencia atendiendo las observaciones del AGEO para la validación de los instrumentos de control archivístico.

CAPACITACIONES			
	Fecha	Tema	Ponente
1	28/abril/2020	Cuadro General de Clasificación Archivística a través de la plataforma Zoom	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)
2	24/junio/2020	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UTVCO a través de la plataforma Zoom	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)
3	08/julio/2020	Normatividad de la UTVCO aplicable a la Gestión documental a través de Google Meet	Lic. Jazmín Jeanneth Sumano Celaya Abogada General de la UTVCO
4	15/julio/2020	Reunión de trabajo sobre el CGCA con secretarías de la UTVCO a través de Google Meet	Lic. Jazmín Jeanneth Sumano Celaya Abogada General de la UTVCO
5	16/julio/2020	Identificación de conceptos del CGCA a través de Google Meet	A. Guadalupe Hernández Celaya
6	21/julio/2020	Taller Cuadro General de Clasificación Archivística a través de la plataforma Zoom	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)
7	25/agosto/2020	Reunión con secretarías de División de Direcciones de carrera	A. Guadalupe Hernández Celaya
8	2/septiembre/2020	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)
9	8/septiembre/2020	Taller Implementación de la Ley General de Archivos	Mtra. Mireya Quintos Martínez del Sistema Nacional de Transparencia
10	9/septiembre/2020	Taller Integración del Sistema Institucional de Archivos	Mtra. Nora Elsa López Guerrero del Sistema Nacional de Transparencia

11	9/septiembre/2020	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)
12	10/septiembre/2020	Taller Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández del Sistema Nacional de Transparencia
13	11/septiembre/2020	Taller Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Mtro. Javier Diez de Urdanivia del Valle del SNT
14	17/septiembre/2020	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dra. Nimcy Arellanes Cansino (AGEO)

ATENTAMENTE
“Conocimiento práctico que transforma”

C.P. EMILIO RIVERA MORENO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

C.c.p. Expediente
 ERM/aghc



@utvco



UT Valles Centrales de Oaxaca



Av. Universidad s/n, San Pablo Huixtepec, Zim. Oax., C.P. 71270
 951 399 5156 / rectoria_utvco@gmail.com





**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS
VALLES CENTRALES DE OAXACA**

Av. Universidad s/n San Pablo Huixtepec, Zimatlán, Oaxaca C.P. 71265

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14

JUSTIFICACIÓN:

La Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, de conformidad con su Decreto de Creación de fecha 12 de diciembre de 2009 y Reglamento Interno de fecha 19 de marzo de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones que permitan la organización y control indispensable para cumplir con su objeto, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los Artículos 4 Fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los Artículo 4 Fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Universidad para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria) lleguen a la última etapa de su ciclo de vida - histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	19 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$27,036.00	Acta de sesión y nombramientos del SIA Y Grupo Interdisciplinario	
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	17 personas	Material de oficina (bolígrafos, lápices, pizarrón, marcadores para pizarrón, hojas blancas) Equipo de cómputo (proyector, computadora, impresora toner)	\$2,207.20	Reporte y evidencias fotográficas de capacitación	Por motivo de la contingencia nacional de salud por el COVID19, las capacitaciones se llevan a cabo de forma virtual a través de la plataforma Zoom.

3	Procedimiento de Baja Documental de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	18 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas, perforadora, cajas de archivo) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$2,207.20	Actas de baja documental, inventarios y anexos correspondientes	
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	19 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$2,207.20	CGCA CADIDO Guía simple de archivos Inventarios. Dictamen de validación de los instrumentos de control por el AGEO	Este proceso está sujeto a la disponibilidad del tiempo del personal del AGEO asignado a la validación.
5	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	17 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$2,207.20	.Calendario de transferencias primarias Oficios con la ubicación del archivo transferido Inventario	Esta actividad se llevará a cabo de acuerdo a los plazos de vigencia establecidos para la documentación

6	Transferencias Secundarias	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico	17 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$\$2,207.20	.Calendario de transferencias secundarias Oficios con la ubicación del archivo transferido Inventario	Esta actividad se llevará a cabo de acuerdo a los plazos de vigencia establecidos para la documentación
NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	19 personas	Material de oficina (bolígrafos, hojas blancas) Equipo de cómputo (computadora, impresora toner)	\$2,207.20	Plan de contingencia para identificar, evaluar y controlar los riesgos y áreas de oportunidades	Los integrantes del SIA elaborarán un plan de acción para mitigar los riesgos del PADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Procedimiento de Baja Documental de la UTVCO ante el AGEO												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Sistema de Digitalización												
7	Transferencias Secundarias												
8	Administración de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Dirección General	Mtra. Nydia Delhi Mata Sánchez Rectora de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Unidad Jurídica	Lic. Jazmín Jeanneth Sumano Celaya Abogada General
Coordinador de Archivos	C.P. Emilio Rivera Moreno Director de Administración y Finanzas
Responsable del Área de Correspondencia	C. Yesenia González Cruz Secretaria de Rectoría
Responsables de las Áreas de Archivo de Trámite	Lic. Jazmín Jeanneth Sumano Celaya Abogada General
	C. Heidi Ethel Angulo Gervacio Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas
	Ing. Rocío Natividad Canseco Ortega Jefa de Oficina
	Lic. Mayra Rubí Bolaños García Jefa de Oficina Departamento de Planeación y Evaluación
	Lic. Dulce María Martínez Fabián Directora de Vinculación
	Mtro. Diego Zarate Velasco Director de División de Carrera de Desarrollo de Negocios
	Mtra. Gisela Blas Piñón Director de División de Carrera de Energías Renovables
	Mtro. Porfirio de Jesús Santiago Santaella Director de División de Carrera de Gastronomía
	Mtro. Marcos Fredy Morales Celaya Director de División de Carrera de Procesos Alimentarios y Agricultura Sustentable y Protegida
	Lic. Olga Lidia Martínez Ramírez Jefa de Oficina
	Mtra. Gladys Castellanos Hernández Jefa del Departamento de Servicios Escolares
	Lic. Leticia Rosario Arango Cruz Coordinadora de Vinculación
	Lic. Abdiel Isai Cruz Hernández Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
	Ing. Alfonso Miguel Escobar Encargado de la Dirección de División de Carrera de Mecatrónica y Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable de Área de Archivo de Concentración	Ing. Moisés Nayar Montero Llanos Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Responsable de Área de Archivo Histórico	Mtra. Soledad Sigüenza Paz Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico se realizará vía correo electrónico o forma impresa, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de forma impresa y formato digital, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	<p>Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI</p> <p>Causa: Rotación de Personal</p> <p>Efecto: Incumplimiento de metas;</p> <p>Desfase en los plazos programados para la actualización de los instrumentos archivísticos</p> <p>Causa: Contingencia de Salud por el Covid 19</p>	<p>Capacitación personalizada para preparar al personal lo más rápido posible.</p> <p>Capacitaciones y asesorías a través de la plataforma digital Zoom.</p>

		Efectos: Retraso en la validación por parte del AGEO	
2	Transferencias Primarias	<p>Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.</p> <p>Causa: Suspensión de actividades normales de las Áreas administrativas por disposición oficial debido a la contingencia de salud.</p> <p>Efecto: Retraso en las transferencias documentales.</p>	Reprogramar las fechas de transferencia, tomando las debidas precauciones..

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

A T E N T A M E N T E
“Conocimiento práctico que transforma”

C.P. EMILIO RIVERA MORENO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
TITULAR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA