Universidad Tecnológica de Calvillo

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA COODINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNÓLOGICA DE CALVILLO

ENERO 2022

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Saltre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA COODINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNÓLOGICA DE CALVILLO

Introducción

En base a la Ley General de Archivos que entró en vigor el quince de junio del dos mil diecinueve, así como a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes vigente, corresponden al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo los siguientes términos en que se encuentran las resoluciones, cuestiones y etapas, aplicables en la materia.

En atención a la Ley General de Archivos, Capítulo V: de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 23, el cual señala que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual, se elabora lo siguiente.

Para la realización de las diferentes actividades expuestas a continuación el Sistema Institucional de Archivos se conforma de la siguiente manera:

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Área Operativa de Archivos: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Salitre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

Ejes

Son siguientes acciones y estrategias que implementará el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo para el Ejercicio 2022

I. Archivar el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Calvillo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, por lo cual se dividirá de la siguiente manera.

-Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

-Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

II. Se encuentran en operación los nuevos formatos actualizados del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.

III. Se desarrollarán un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, además se llevarán a cabo actividades relacionadas con la implementación de controles acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos. También, como cada año se cumplirá con los procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales férreos que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

IV. La digitalización de los archivos del periodo 2015 a 2017 serán la principal labor a cumplir por parte del Área Coordinadora de Archivos, con la integración de archivos para el expediente electrónico de archivos institucional; conformado por el conjunto de documentos electrónicos

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Salitre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

correspondientes a los procedimientos administrativos de ejercicios anteriores.

V. Se seguirá llevando a cabo la gestión documental, a través de la ejecución de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

VI. El Grupo Interdisciplinario, en ámbito de sus atribuciones en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

VII. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la UTC, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

VIII. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

IX. El Área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas a cabo de las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de la manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

-Elaborar, con colaboración de los responsables de los archivos de trámite, y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Salitre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

-Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
-Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el área operativa.
-Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
-Brindar asesoría técnica para la operación de archivos.
-Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y a la conservación de los archivos.

X. El área operativa, además de realizar otras funciones, es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

XI. Se deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones.

a. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
b. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
c. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
d. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en su caso, y en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

XII. Se desarrollarán programas de difusión de los documentos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos; a fin de divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos.

XIII. Además de los procesos de gestión previstos en este plan de trabajo, de deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Saltre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

XIV. Se gestionarán los documentos electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

a. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de documentos y responsabilidades sobre los sistemas
b. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
c. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
d. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
e. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivos electrónicos;
f. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
g. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable la política de gestión documental.

XV. Se adoptarán las medias de organización, técnicas y tecnologías para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos y bases de datos a lo largo de su ciclo vital. Se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Al final del año de realizarán en su caso, las Actas de Baja Documental, que consisten en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores Históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XVII. Al final del año se llevará a cabo la elaboración de un programa anual, el cual se publicará en el portal electrónico del ITEA en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. El programa anual definirá las prioridades institucionales

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Saltre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Metas y Objetivos

El propósito del siguiente plan de trabajo en términos generales es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de la UTC, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Se regulará la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación de medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Gracias al uso y aprovechamiento de tecnologías de la información se mejorará la administración de los archivos; tanto por la UTC como por la ciudadanía con el uso y difusión de los archivos producidos, para fortalecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional. Sentando las bases para nutrir un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos que beneficien con sus servicios a la ciudadanía.

A continuación, se reportan las acciones cuantificables a cubrir, desglosadas conforme al orden de los ejes anteriormente expuestos:

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Salitre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

I. A lo largo del primer semestre, se digitalizará el Archivo de concentración. Respecto al Archivo de Trámite, se continuarán brindando asesorías al Grupo Interdisciplinario de Archivos, para la integración de los documentos al Archivo de Concentración a lo largo del año.

II. Continuarán en actualización los formatos como el Inventario General, la Guía Simple y el Catalogo de Disposición Documental, mimos que se nutrirán a lo largo del año.

III. Se desarrollará un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, además se llevarán a cabo actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados. Durante el inicio de segundo semestre se llevarán a cabo los procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

IV. El grupo interdisciplinario, constantemente coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

V. El archivo de concentración, realizará las siguientes funciones a lo largo y al final del año:

VI. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

VII. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Salitre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx

VIII. Publicar, al final de cada año, en su caso, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Carretera al Tepetate, No. 102 / Col. El Saltre
C.P. 20800, Calvillo, Aguascalientes
T. 495 956 5063 / 495 956 5064 / 495 956 5359
www.utcalvillo.edu.mx