



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN PADA 2021



“2021, Año del Maestro Normalista”

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx



INTRODUCCIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. ELEMENTOS DEL PLAN

I.I Marco de referencia

I.II Justificación

I.II Objetivos

I.IV Planeación

a) Requisitos

b) Alcance/Entregables/Actividades

d) Recursos/Costos

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

II.I Planificación de las comunicaciones

a) Reporte de avances

b) Control de cambios

II.II Planificación de la gestión de riesgos

III. MARCO NORMATIVO

IV. ANEXOS

a) Cronograma de actividades



“2021, Año del Maestro Normalista”



INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica de Cancún, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU) nivel 5B y, a partir de 2009 la oferta de continuidad de estudios hacia la Licenciatura e Ingeniería (nivel 5A). Fue creada por decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de Julio de 1997. El 17 de septiembre del mismo año, con la ceremonia de abanderamiento, inició actividades con las carreras de Administración, Contabilidad Corporativa y Mantenimiento de Instalaciones, naciendo en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 23 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad ha generado documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación, motivo por el cual se elabora en el marco de las actividades y responsabilidades del área de coordinación de archivo, el presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de conformidad con la Ley General de Archivos en su capítulo V artículo 23 y artículo 28 fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 23°. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 28°. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I.....

II...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien ese designe el programa anual;”

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.



“2021, Año del Maestro Normalista”



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mayor comprensión de la presente y debido a que de forma reiterada se hará mención de diversos nombres propios de la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

Comité: Comité de Transparencia

ICCA: Instrumento de Consulta

OIC: Órgano Interno de Control

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA (s): Unidad (es) Administrativa

UR(s): Unidad (es) Responsable

SIA: Sistema Institucional de Archivo



“2021, Año del Maestro Normalista”



I. ELEMENTOS DEL PLAN

I.I. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, la cual entro en vigor a partir del 15 de junio del año 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la organización de archivos.

En ese sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación Archivística” de la mencionada Ley, es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta Casa de Estudios, siendo el PADA una herramienta que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, así como apertura proactiva de la información.

Nivel estructural. - Orientado a consolidar y actualizar el SIA, acorde a lo estipulada en la Ley General de Archivo y fomentar la designación constante y actualizada de los RACs y RATs.

Área coordinadora de archivos	Unidad de correspondencia	RAC	RATs Designados por los titulares de las UAs
1	1	1	33

En cuanto a la infraestructura; se cuenta con un área designada dentro de la Universidad, ubicada en el edificio H, planta baja, así como el mobiliario básico de estantería y papelería.

Actualmente se cuenta con los órganos normativos: el Comité y el RACA, este último designado por el Titular, tal y como consta en el acta de instalación del SIA de fecha 07 de mayo del 2017.

Nivel documental. - Orientado a la elaboración, actualización y usos de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación de los archivos, los cuales se encuentran para su consulta pública, de conformidad con el artículo 91° fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

“2021, Año del Maestro Normalista”

Cumplimiento a la publicación de Guía simple y catálogo de archivos.

<http://utcancun.edu.mx/informacion-publica-obligatoria/>

Nivel normativo- Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

Es importante comentar que la normatividad que se sigue y publica puede ser consultada en la siguiente liga en el apartado de transparencia , <http://utcancun.edu.mx/>. Además, se cuenta con un espacio específico para alojar archivos de concentración e históricos, donde se resguarda la documentación generada por las áreas académicas, administrativas y demás unidades.

Para cumplir con el PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Titular de la Unidad de Transparencia, como presidente.
- Dirección de Extensión universitaria y servicios estudiantiles, como secretaria.
- Dirección de Administración y Finanzas, como vocal.
- Secretaría Académica, como vocal.
- Secretaría de Vinculación, como vocal.

Asimismo, esta casa de estudios esta en las gestiones necesarias para la conformación y validación del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por:

Órgano Interno de Control, de la Universidad Tecnológica de Cancún
Dirección Jurídica
Dirección de Planeación
Unidad de Transparencia
Subdirección de Informática
Área coordinadora de archivos

I.II JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2021, se están determinando las acciones a corto, medio y largo plazo que se requieren para atender las actividades tales como, realizar acciones de mejora y sentar bases de los procesos técnicos de conservación precautorio en un archivo de concentración. Como metas generales:

- a) Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que forman parte de la Universidad tecnológica de Cancún.

“2021, Año del Maestro Normalista”

- b) Continuar con la organización y la depuración del archivo de concentración que se localiza en la carretera Cancún- Aeropuerto, manzana 05, lote 01, supermanzana 299, edificio H, planta baja de la Universidad Tecnológica de Cancún.
- c) Iniciar con la digitalización de archivo histórico y elaborar la relación de archivos que inician con dicho proceso.
- d) Elaborar la relación de archivos para la regulación del protocolo de entrega y recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Para el año 2021, el impacto que se espera alcanzar a corto plazo, es el alta y transparencia total de los expedientes que se encuentran en el archivo de la Universidad al Archivo General de la Nación. El impacto que se espera alcanzar a mediano plazo, es contar con un Archivo identificado y depurado. Para el largo plazo, es avanzar con la digitalización del archivo histórico y ponerlo a disposición del público.

I.III. OBJETIVOS

Organizar y depurar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normatividad. Sentar las bases para realizar el proceso de digitalización del archivo histórico y baja documental.

- Gestionar las bajas documentales con AGEQROO.
- Capacitar y coadyuvar con los RAT's para la organización y depuración de los archivos en trámite de las UA's.
- Continuar y actualizar el SIA de la Universidad.
- Detectar expedientes que cumplieron con su vigencia documental.
- Iniciar la digitalización de los expedientes catalogados como archivo histórico.

I.IV. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos de PADA, se contará con la participación de los RAT's, del RAC y los representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de esta Casa de Estudios. Por lo anterior, se deben realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos.



“2021, Año del Maestro Normalista”



a) Requisitos

	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Elaborar y someter a la autorización del Grupo Interdisciplinario de conformidad con art. 28 fracción II de la LGA.	Análisis y levantamiento de información para la elaboración del PADA 2021.	Área Coordinadora de Archivos
2	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 3.1 Cuadro general de clasificación archivística 3.2. Catálogo de disposición documental 3.3. Fichas técnicas de series funcionales. 3.4 Creación y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Recopilación de información. Validación por el Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos.
3	Entrega de constancia de inscripción y o alta de ante el Archivo General de la Nación de los expedientes archivísticos de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Realizar gestiones ante el Archivo Nacional.	Área Coordinadora de Archivos.
4	Inicio al proceso de análisis, aprobación y discusión de los archivos propuesto para baja en diciembre del 2020.	Análisis de los documentos propuesto a baja, con el Grupo Interdisciplinario 2021.	Grupo Interdisciplinario.
5	Actualización de Guía Simple de Archivos para publicar SIPOT. 2020	Recopilación de información.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
6	Mantenimiento preventivo al Archivo de Concentración	Fumigación, limpieza y adquisición de anaqueles.	Área Coordinadora de Archivos.
7	Inicia el proceso de digitalización del archivo histórico.	Entrega de expedientes a los RAT's	RAT's



“2021, Año del Maestro Normalista”



b) Alcance/Entregables y Actividades

		1	2	3			4	5	6	7	8	
Alcance	Entregables			Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística								
		Transferencia de expedientes	Análisis para baja documental	Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Instrumento de control y consulta	Registro Nacional de Archivos UTBIS	Realizar transferencias primarias, secundarias de acuerdo al proceso de AGN	Recopilación de información, propuesta de baja documental 2021	Actualización Guía de archivos para SIPOT	Mantenimiento de archivo	
		Archivo en concentración	X		X	X	X		X		X	
		Fichas técnicas de pre valoración			X			X	X			
		Calendario para el proceso de digitalización archivo histórico			X	X	X	X	X			
		solicitud memo de CADIDO		X		X	X		X		X	
		Guía simple de archivos		X	X	X			X		X	
					X	X			X		X	
		prevención de riesgos										X
			X	X		X	X		X		X	
Sesión de Grupo Interdisciplinario		X		X	X			X	X	X		

c) Recursos/Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021. Se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos	
1 RACA	Responsable del área coordinadora de archivo de la Universidad
1 RAC	Servidor público de apoyo, responsable de archivo en trámite
23 RAT's	Responsables del archivo den tramite de cada área administrativa.
Recursos Materiales	

<p>El área de archivo atenderá con los mismos recursos con los que cuenta, como son: 1 computadora de escritorio 1 escaner 1 impresora Cajas de archivo</p>	<p>Se pretende no utilizar recursos adicionales a los solicitados en el presupuesto 2021.</p>
<p>Recursos Tecnológicos</p>	
<p>Se solicitará apoyo a la Subdirección de Servicios de Informática, para el tema de implementación de nube.</p>	

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

II.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Elaborar y presentar el PADA ante el Grupo Interdisciplinario, por ser estos los designados por el sujeto obligado para la validación conforme al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo. Una vez aprobado será publicado en la página oficial de esta Casa de Estudios. <http://utcancun.edu.mx/>

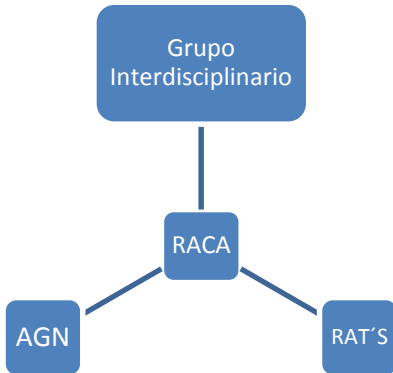
El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, comunica a los Responsables de archivo en Trámite de la Universidad y al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas, por lo que se da retroalimentación. Asimismo, se informa e inscribe en el registro del Archivo General de la Nación la información que genera el Sistema Institucional de la Universidad.



“2021, Año del Maestro Normalista”



La comunicación para la administración del PADA , se representa de la siguiente forma:




Grupo Interdisciplinario
de la Universidad Tecnológica de Cancún

 Lic. David Argüelles	 Lic. Salvador Carrera	 Ing. Rubén Montiel
 Lic. Ivette Naal	 Lic. Ramón Conrado	 Mtro. Manuel Rivero
 Lic. Itzell Pedroza	 Mtra. Elena Múgica	 Lic. Jorge Alcocer
 Lic. Jéssica Chávez	 Dra. Rocío Arceo	 Lic. Héctor Soto
 Mtra. Mariana Recio	 Lic. Benjamin Nava	

**Artículo 50°
Ley General de Archivo**

- I. Jurídica.
- II. Planeación y/o mejora.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Tecnología de la Información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Áreas o Unidades Administrativas-productoras de información.

Responsable	Siglas	Información Generada	Intercambia con:	Medios	Periodicidad
Responsable Área Coordinadora de Archivo	RACA	1. Inventario documental 2. Instrumentos de control y consulta archivística 3. Informes 4. Capacitación y SIPO.	* RAT's * Grupo Interdisciplinario * RACA * Archivo de la Nacional y Estatal	*Minutas y sesiones de reunión *Memos *Correos electrónicos	Permanente
Responsable de Archivo en Trámite	RAT's	1.Trámites (transferencias primarias, eliminación de documentos, actualización de instrumentos de control) 2. Reporte de actividades a	* RACA *Grupo Interdisciplinario	*Minutas y sesiones de reunión *Memos *Correos electrónicos	Permanente
Archivo General de la Nación	AGN	Registro e inscripción de archivos en la aplicación informática	*RACA *Grupo Interdisciplinario *Sujeto Obligado	*Sesión de Grupo	ANUAL

a) Reporte de avances

Se requerirá de los RAT's un reporte de avance, mediante formato que para ese efecto se designe, asimismo con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, se publicará el avance anual en el portal oficial de esta Casa de Estudios.



"2021, Año del Maestro Normalista"



b) Control de cambios

Se prevé que en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir modificaciones por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y/o responsable de los Archivos de Trámite.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.

II.II PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por falta de recursos económicos y humanos, por lo que se trata de evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen y/o impidan el cumplimiento de las metas. En el siguiente cuadro se menciona los posibles riesgos para el 2020 y las acciones para mitigarlos:

Objetivos	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Coordinarse con AGEQROO para el seguimiento de baja para cuenta pública	Que el dictamen previo del Grupo Interdisciplinario se determine improcedente por AGQROO.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos de AGQROO.
Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y Archivo de Concentración.	Que los RAT's no realicen las actividades de coordinación de los trabajos en tiempo y forma por cargas de trabajo.	Realizar recordatorios solicitando avances.
Iniciar el proceso de digitalización del archivo histórico que se encuentra en resguardo.	Que no exista los recursos humanos suficientes para poder digitalizar y guardar.	Solicitud de personal denominado, becario y/o servicio social.
Inicio del Solicitud de actualización de CANDIDO con los archivos para	Que por la carga de trabajo y la cantidad de expedientes, no se realice la transición de físico a digital.	Comunicación permanente con los RAT's.



“2021, Año del Maestro Normalista”



concentración ya digitalizados.		
Mantenimiento preventivo del archivo de concentración.	Que la solicitud de fumigación y compra de anaqueles sea rechazada por insuficiencia de recurso.	Realizar limpieza periódica al archivo de concentración como medida precautoria.

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Archivos;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Instructivos del AGN.



“2021, Año del Maestro Normalista”

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
 Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
 Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx



IV. ANEXOS

a) Cronograma de actividades 2021

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Discusión, aprobación y análisis de aplicación del PADA 2021. Sesión	x											
2.- Elaborar y someter a autorización del Grupo Interdisciplinario el CADIDO 2021. Sesión	x											
3.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	x	x		x		x		x		x		x
4.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos como son: - Fichas técnicas - Clasificación de archivos - CADIDO	x						x					
5.- Entrega de instrumentos de control y consulta archivística, solicitud de inscripción al Archivo Nacional.			x						x			x
6.- Inicia proceso de Digitalización del archivo histórico			x	x	x							
7.- Realizar las reglas de operación para iniciar la digitalización del archivo histórico.												
8.-Capacitación diversas en materia de archivo.		x			x			x	x			
9.- Realizar las transferencias primarias y secundarias en el SENTRE. Trámite, concentración e histórico.	x	x									x	x
10.- Formalizar la propuesta de baja documental de la cuenta pública. Dictamen previo Grupo Interdisciplinario.			x									



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



“2021, Año del Maestro Normalista”



11.- Actualizar la guía simple de archivos para su publicación en SIPO2.0	x					x						
12.- Realizar el mantenimiento y fumigación al archivo de concentración.				x					x			

Con fundamento en el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivo y 28 fracción III de la Ley General de Archivo y artículo 10 fracción II de los Lineamiento Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Lic. Salvador Carrera Bautista

Responsable de Archivo de Concentración

Lic. Ivette Arelly Naal Uc

“2021, Año del Maestro Normalista”

