

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



SUTUTEM

Por la justicia y equidad en el trabajo

Sindicato Único de Trabajadores de la
Universidad Tecnológica de México

(PADA 2021)

Sistema Institucional de Archivo

Área coordinadora de archivo



Contenido

I. Introducción	3
II. Justificación	5
III. Objetivos generales	6
Objetivos específicos	6
IV. Alcance	7
V. Planeación estratégica	8
V.1 Actividades	8
V.2 Recursos	9
• Recursos humanos	9
• Recursos materiales	10
• Recursos Financieros	10
V.3 Administración de Riesgos	16
V.4 Matriz de Alcance, Entregables y Actividades	11
• Nivel documental	11
• Nivel normativo	12
• Nivel estructural	12
V.5 Cronograma de actividades	15
VI. Marco legal en materia de archivos	17
VII. Glosario de Términos	18
VIII. Hoja de cierre	29

MARCO JURIDICO.

Considerando

1. Que el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otras, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Que el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".
3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones".
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
5. Que al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la deposición documental.
6. Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tené

MARCO JURIDICO.

Considerando

1. Que el 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
2. Que el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAI), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables".
3. De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
4. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, manda que los sujetos obligados deben "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
5. Que al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
6. Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tené

De esta manera, el S.U.T.U.T.E.M. llevará a cabo la elaboración, actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad vigente al interior del Sindicato, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental. Trabaja durante el 2021 en la implementación detallada de las disposiciones emitidas en los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo electrónicos generados al interior del S.U.T.U.T.E.M. posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para que gocen de la validez y eficacia de un documento original; durante los próximos meses el responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), establecerá las políticas y estrategias para la conservación, a corto y mediano plazo, de este tipo de documentos, las que facilitarán la implementación del "Sistema de Gestión Documental".

El presente documento de planeación será continuamente enriquecido y quizá sufra algunas modificaciones tomando en cuenta la evaluación y adaptación de los instrumentos del archivo al trabajo cotidiano que realizan las áreas operativas del sindicato, sin embargo, el PADA constituye el marco sobre el cual se cimentará la gestión y acciones del SIA del S.U.T.U.T.E.M.

Con el propósito de desarrollar un Modelo de Gestión Documental, mediante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar durante el año 2021, por lo anterior que se requiere implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.



II. Justificación

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), en el que se contemplan las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Es importante, que cada sujeto obligado cuente con un Programa de Desarrollo Archivístico, porque permite dar cumplimiento al artículo sexto y trigésimo cuarto transitorio de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información. Dicha herramienta, nos va a permitir implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final.

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, ya que, todo lo planeado de manera estratégica genera resultados eficaces y eficientes, por tal razón el S.U.T.U.T.E.M., a través del PADA 2021, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos, así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

De esta manera, el PADA 2021 se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos del S.U.T.U.T.E.M., a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA de tal manera que deriven en generar los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.



- Permite el control de producción y flujo de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones.
- Favorece la gestión documental.
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Facilitar la localización de la información.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuva a la protección de datos personales, y
- Evita la acumulación innecesaria de documentos.

III. Objetivos generales

Coordinar la gestión documental del Archivo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M), a través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable para permitir que los archivos se conserven organizados, disponibles y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos
- Organizar, describir y vincular los expedientes del archivo
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que maneja el SUTUTEM de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia



- Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de trámite, concentración e histórico, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la misma.
- Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para hacer eficiente su operatividad y cumplir a cabalidad con la Ley General de Archivos.
- Realizar la localización de la documentación producida o recibida por las secretarías y comisiones, y de esta manera tener acceso a la información contenida en el archivo.
- Implementar un programa de capacitación dirigido a quienes integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el archivo del S.U.T.U.T.E.M., con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

IV. Alcance

El PADA 2021 es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia (S.U.T.U.T.E.M.), y deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
- Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- y
- Utilizar la herramienta informática del SAA como elemento esencial de gestión documental.



V. Planeación estratégica

Con el propósito la mejora de los procesos archivísticos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas la estrategia aplicable es el Modelo de Gestión Documental (Modelo) el cual es el estudio interdisciplinario y su construcción teórica realizado por expertos en la materia archivística, que conceptualiza procesos, funciones, actividades y las relaciones que se dan entre ellos, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA, a partir de un estudio previo y en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos.

A través de las fases del ciclo de vida del documento se debe garantizar la mayor efectividad de la actividad pública, la cual se traduce en una organización que administre y recupere la información de manera rápida y ágil, en este sentido es necesario la elaboración y sistematización de un Modelo de Gestión Documental específico para el S.U.T.U.T.E.M.

V.1 Actividades

Ante lo ya expuesto, es primordial que el SIA se encuentre dirigido a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Las cuales están descritas y programadas en la tabla titulada "Matriz de Actividades, Resultados y Entregables", y en el cronograma de actividades. Adicional, a largo plazo se deben definir estrategias y actividades para la



de documentos de archivos electrónicos, con la finalidad de que los documentos electrónicos sean legibles en el futuro, entendibles, identificables, recuperables, comprensibles y auténticos.

V.2 Recursos

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las áreas del Sindicato, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto a sus Archivos de Trámite, Concentración, Histórico, así como el Taller de Restauración.

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente programa son necesarios recursos humanos, materiales y financieros por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería requeridos para ejecutar cada actividad.

Como en todo plan y programa, 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 equipos y suministros.

- Recursos humanos

Los recursos humanos propuestos con los que se cuenta para ejecutar las actividades de este proyecto, así como sus responsabilidades y el tiempo que invertirán son los siguientes:



Áreas del Sistema Institucional de Archivos del S.A.T.SUTUTEM			
Clasificación de las áreas		Carga funcional	Titular del área operativa
AREA NORMATIVA	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Unidad de Correspondencia Archivo de Concentración Archivo Histórico	Secretaría de Actas C. Norma García Monreal
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Los expedientes que se desduben en la presente sesión	
AREAS OPERATIVAS	AREA PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION	Intento de hacer de áreas operativas a su cargo	Secretaría General C. Heber Jacinto Marín Fernández
		Secretaría de Organización	C. Manuel Suárez Tena
		Secretaría de Trabajo y Confianza	C. Edgar Eduardo Tava Siva
		Secretaría de Finanzas	C. Francisco Javier Frías García
		Secretaría de Actas	C. Norma García Monreal
		Secretaría de Organización, Seguridad e Higiene	C. Yulian Acosta Estrada Bermúdez
		Secretaría de Comunicación, Difusión Cultural y Deportes	C. María Josefina Tava Marín
		Comisión de Honor y Justicia	Es un equipo de trabajo
		Comisión mixta general de promoción	Es un equipo de trabajo
		Comisión mixta de operación y adecuamiento	Es un equipo de trabajo
Comisión mixta de ejecución	Es un equipo de trabajo		
Comisión de mantenimiento y registro de cuentas	C. Giberto Sánchez García		
Consejo de Dirección	C. José Luis Carreras Vázquez		

La propuesta aquí planteada se encuentra alineada al organigrama estructural del sindicato por lo que estas actividades están de acuerdo con las funciones designadas a cada uno de los titulares de las secretarías en los estatutos sindicales vigentes.

- Recursos materiales

Los recursos materiales requeridos para el desarrollo del programa son artículos de oficina que se estiman para el desarrollo de estas actividades y el espacio físico para destruir los archiveros o anaqueles de las carpetas.

- Recursos Financieros



El presupuesto estimado para el desarrollo del programa cubre un año de costo estimado de los recursos materiales y los archivos de concentración, así como los elementos para lograr la organización de los documentos, el soporte y el mantenimiento del sistema para el registro de expedientes lo cual está sujeto a la suficiencia presupuestaria del sindicato.

En el futuro inmediato se deberá de contemplar la contratación de un software que permita el control archivístico conforme la ley lo solicita inicialmente se utilizará un sistema gratuito el cual se sabe desde un inicio tiene limitadas funcionalidades.

V.3 Matriz de Alcance, Entregables y Actividades

Para implementar las buenas prácticas archivísticas en el S.U.T.U.T.E.M. es necesario que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual es un requisito de la legislación o normativa vigente en materia de archivo, contemple 3 niveles de acción a corto, mediano y largo plazo:

- Documental
- Normativo
- Estructural

• Nivel documental

Corto plazo: un año

Elaborar y usar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización administración conservación y localización de los expedientes o archivos que conforman el acervo sindical.

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventario de archivo de trámite y de concentración para transacciones primarias y secundarias, así como bajas documentales



- Clasificación de los expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística
- Guía de archivo documental
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales que se establecen en el catálogo de disposición documental
- Préstamo de expedientes

• Nivel normativo

Mediano plazo: dos años

Dar cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente en materia de archivo, que regulan la producción, uso y control de los documentos de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas para la instauración del Sistema Institucional de Archivo y del grupo interdisciplinario

• Nivel estructural

Largo plazo: tres años

Implementar el sistema institucional de archivos y conformar al Grupo Interdisciplinario para contar con la estructura Orgánica infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento:

- Sistema institucional de archivo: área coordinadora de archivo, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.
 - o Inducción de la integración del Sistema Institucional de Archivo: inducción de funciones y atribuciones del grupo Interdisciplinario y sus reglas de operación;
 - o Implementación y autorización del Sistema Institucional de Archivo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Morelia y designación de responsables de las Áreas que integran dicho Sistema



- Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario del sindicato único de trabajadores de la Universidad tecnológica de Morelia
- designación de su moderador en reuniones de trabajo y en su caso
- designación de representantes de cada titular integrantes del grupo interdisciplinario y aprobación de las reglas de operación
- Infraestructura: inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, que incluya un programa de capacitación y profesionalización en la materia.

ESTRATEGIAS, ACTIVIDADES, RESULTADOS Y PRODUCTOS									
I. MULTISECTORIAL									
NO.	ACTIVIDAD	ACTORES RESPONSABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RESULTADOS	INDICADORES	DISTRIBUCION	
1	Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario del sindicato único de trabajadores de la Universidad tecnológica de Morelia	Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo
2	Designación de representantes de cada titular integrantes del grupo interdisciplinario	Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo
3	Infraestructura: inmuebles, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.	Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo
4	Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, que incluya un programa de capacitación y profesionalización en la materia.	Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo	Unidad de Planeación y Desarrollo

1. RINGKASAN									
NO	KATEGORI	JUMLAH PERUMPAH	REKAMING-REKAMING	REKORING KEMAS	REKORING BAHAN BAKU	REKORING PERALATAN	REKORING LAIN-LAIN	REKORING SPESIALISASI	REKORING LAIN-LAIN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50



II. PLAN DE ACTIVIDADES									
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS MATERIALES	INDICADORES	ENTREGABLES	DESEMPLEADOS
1	Planificación	Asesoría	1.1. Análisis de la situación 1.2. Diagnóstico 1.3. Definición de objetivos 1.4. Diseño de actividades 1.5. Estimación de recursos 1.6. Elaboración del plan de actividades 1.7. Aprobación del plan de actividades 1.8. Seguimiento y evaluación del plan de actividades 1.9. Reporte de avances 1.10. Actualización del plan de actividades	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría	1.1. Asesoría 1.2. Asesoría 1.3. Asesoría 1.4. Asesoría 1.5. Asesoría 1.6. Asesoría 1.7. Asesoría 1.8. Asesoría 1.9. Asesoría 1.10. Asesoría
2	Implementación	Asesoría	2.1. Ejecución de actividades 2.2. Seguimiento y evaluación de actividades 2.3. Reporte de avances 2.4. Actualización de actividades	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría	2.1. Asesoría 2.2. Asesoría 2.3. Asesoría 2.4. Asesoría

V.4 Cronograma de actividades

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividad	Planificación	Organización	Implementación	Monitoreo	Evaluación	Reportes	Actualización	Presupuesto	Control de calidad	Comunicación	Seguimiento	Conclusión
1. Depósito de expedientes de Salero resarcido de Archivo												
2. Depósito de expedientes de otros resarcidos de Archivo												
3. Cacerías de expedientes												
4. Control de expedientes de resarcidos y no resarcidos de los procesos archivados y a partir de documentos electrónicos de sus expedientes												
5. Elaboración y actualización de Programa Anual de Trabajo de Archivo 2021												
6. Elaboración y actualización de Plan de Mejoramiento de Salero resarcido de Archivo												
7. Elaboración y actualización de memoria archivada de otros												
8. Realización de la prueba de backup y restauración de datos de los archivos de control												
9. Actualización de ficheros de control												
10. Actualización de bases de datos												
11. Realización de mantenimiento de Salero resarcido de Archivo												
12. Realización de Depósito de resarcidos												

V.5 Administración de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea, por tanto es necesario diseñar una evaluación de riesgos que considere los factores que influyen en la gravedad.



prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades, por lo que debemos iniciar con un diagnóstico de riesgos.

VI. Marco legal en materia de archivos

En este apartado, se incluye la fundamentación normativa aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental, que sirvió para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

✓ Artículo 9º - No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito, pero solamente los ciudadanos de la república podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país. Ninguna reunión armada tiene derecho a deliberar.

✓ Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social

✓ Artículo 123 (fracción XVI) - Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc.

2. LEY FEDERAL DEL TRABAJO

✓ Capítulo II.

✓ Artículos del 356 al 381.

3. LEY DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

✓ Ley General de Archivos



- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- ✓ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán
- ✓ Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

VII. Glosario de Términos

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo



Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional, o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticas; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.



Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta: Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.



Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, u que esté referida a las características físicas, morales u emocionales, a su vida efectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Digitalización: Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentos Comprobatorios: Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.



- ▣ **Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.**
- ▣ **Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.**
- ▣ **Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.**

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, (los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, entre otros. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.



Documento electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (investigación en desar-



rural, reconocimientos del sistema nacional de capacitación técnica rural integral, entre otras)

Guía: Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Glosa: Ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente.



Órgano Administrativo Desconcentrado: Unidad administrativa responsable, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Principio conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de archivo completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.



Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sujetos obligados: a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales; y f) Cualquier otro órgano federal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.



Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ELABORÓ	AUTORIZÓ
C. Norma García Montañez	C. Heber Leopoldo Manzo Fernández C. Mauricio Guzmán Tapia C. Edgar Eduardo Tapia Silva C. Francisco Javier Frías Correa C. Yunuhen Anayd Estrada Barriga C. Marina Josefina Tapia Merlo
Área Coordinadora de Archivos, S.U.T.U.T.E.M	Grupo Interdisciplinario del SIA, S.U.T.U.T.E.M

VIII. Hoja de cierre

El presente programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2021 fue elaborado y coordinado por el Área Coordinadora de Archivo del S.U.T.U.T.E.M y da visto bueno el mismo

LGT. HEBER LEOPOLDO MANZO FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL
SUTUTEM

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional Del Sistema Nacional de Transparencia la actualización del presente plan de desarrollo archivístico (PADA) 2021 fue aprobado por el grupo interdisciplinario de valoración documental en la primera sesión ordinaria de 2021 celebrada el día 25 de enero del 2021 mediante acta de acuerdo.

 C. Norma García Montañez Secretaria de actas Responsable del área coordinadora de archivos. Coordinador		 C. Francisco Javier Frías Correa Secretaria de finanzas Responsable de la unidad de transparencia Secretario técnico	
 C. Maureen Guzmán Tapia Secretaria de organización Coordinación jurídica. Vocal	 C. Efraim Tipia Silva Secretaria de trabajo y conflicto Coordinación de vinculación. Vocal	 C. Yennifer Jara Estrada Barrios Secretaria de capacitación seguridad e higiene Coordinación de capacitación. Vocal	 C. Maureen Guzmán Tapia Secretaria de comunicación, difusión cultural y deportiva Coordinación de tecnología de la información Vocal
 C. Heber Leopoldo Manzo Fernández Coordinación ejecutiva y planeación estratégica Vocal			
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del S.U.T.U.T.E.M			