

INFORME

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Obligaciones		Cumplimiento
1	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.	La Universidad consciente de la necesidad de contar con un espacio físico en condiciones óptimas para resguardar el Archivo institucional, realiza consecutivamente gestiones ante las instancias competentes para obtener el apoyo que permita alcanzar este objetivo.
2	Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivos.	Esta actividad se ejecuta a través de diversos instrumentos archivísticos y normativos de la Institución (Decreto de Creación, Reglamento Interior, Reglamentos Internos, Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales); no obstante, es importante contar con un espacio físico para desplegar las actividades archivísticas de la Universidad.
3	Contar con un Área Coordinadora de Archivos	A partir del 24 de junio de 2015 se conformó la Unidad Coordinadora de Archivos; misma que, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2020, se modificó en su denominación para recibir el nombre de Área Coordinadora de Archivos, cumplimentando de esta forma la actual disposición normativa a nivel federal.
4	Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se cumplimenta anualmente esta disposición normativa. Además, el informe relativo al programa que corresponda se publica en la página web de la Universidad.
5	Implementar un Sistema Automatizado para la Gestión documental y administración de Archivos.	En el mes de mayo de 2020; se inició el proyecto de desarrollo de un Sistema que permita, la transferencia de datos y almacenamiento de los documentos electrónicos que se generen

INFORME

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

		en la Universidad; mismo que aún está en proceso de construcción.
6	Contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Estos documentos se encuentren publicados en la página web de la universidad; así como, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7	Conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se encuentra debidamente conformado y funcionando desde el 27 de junio de 2019.
8	Obtener inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Derivado a que el Registro Nacional se efectuará por regiones, al Estado de Puebla le corresponderá realizar el mismo aproximadamente en la segunda mitad del año 2021.
9	Integrar los documentos en expedientes;	Actualmente las unidades administrativas de la Universidad, están trabajando en el llenado de formatos de caratula para identificación de expedientes.
10	Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;	La Universidad continúa realizando las acciones pertinentes para su cumplimiento.
11	Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.	Las áreas Administrativas de la Universidad realizan esta actividad en los espacios destinados para este fin; no obstante, la institución trabaja en la obtención de un espacio que se utilizará para concentrar el archivo institucional.

INFORME

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

12	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	Aunado a lo expuesto en los puntos que anteceden, para salvaguardar la información archivística de la Institución está se digitaliza para una mejor organización y resguardo.
ARTÍCULO 22: Los Comités en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrán las atribuciones siguientes:		
13	II. Proponer al Consejo Estatal de Archivos, lineamientos, procedimientos y políticas en materia archivística;	La Universidad cuenta con Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, documento que se encuentra publicado en la página web institucional. Documento que además fue hecho del conocimiento del Archivo General del Estado de Puebla.
14	V. Proponer al Consejo un Programa Anual de Trabajo e informar trimestralmente de las actividades y metas alcanzadas;	Se elabora anualmente y es sujeto a revisión por el Archivo General del Estado de Puebla.

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

15	<p>ARTÍCULO 26.- Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica y Reglamento Interior con una Unidad Coordinadora de Archivos, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas. Dicha unidad será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico.</p>	<p>A partir del 24 de junio de 2015 se conformó la Unidad Coordinadora de Archivos; misma que, en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2020, se modificó en su denominación para recibir el nombre de Área Coordinadora de Archivos, cumplimentando de esta forma la actual disposición normativa a nivel federal; no obstante, por cuestiones presupuestales, el Área Coordinadora de Archivos no se encuentra aún contemplada en la Estructura Orgánica o Reglamento Interior de la Institución.</p>
16	<p>ARTÍCULO 27.- La Unidad Coordinadora es la responsable de elaborar, para su aprobación correspondiente por el Titular del sujeto obligado, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá actualizarse anualmente, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística.</p>	<p>Se cumplimenta anualmente esta disposición normativa. Además, el informe relativo al programa que corresponda se publica en la página web de la Universidad.</p>
17	<p>ARTÍCULO 30.- El Titular del sujeto obligado designará a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, respectivamente, notificando dichas designaciones al Archivo General del Estado y a la Unidad Coordinadora.</p>	<p>Ante la falta de un espacio propio y adecuado, no se ha designado a los responsables de los diferentes tipos de Archivo.</p>

INFORME

PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

18	<p>ARTÍCULO 45.- Los sujetos obligados deberán elaborar los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <p>I. El cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. El catálogo de disposición documental;</p> <p>III. Los inventarios documentales:</p> <p>a) General; b) De transferencia y c) De baja.</p> <p>IV. La guía simple de archivos.</p>	<p>La Universidad tiene los siguientes Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de clasificación Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de disposición documental. • Guía simple de Archivos. • Inventarios Documentales. <p>Los cuales se encuentran actualizados y publicados en los medios oficiales disponibles de la Universidad, en su calidad de sujeto obligado de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, específicamente en la fracción XLV del artículo 77 y en la Pagina Institucional de la Universidad.</p>
19	<p>ARTÍCULO 49.- El Registro Estatal de Archivos es un instrumento del Archivo General del Estado donde se integrarán los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como los documentos declarados Patrimonio Documental del Estado. Los sujetos obligados deberán obtener su inscripción ante el Registro a través de su Unidad Coordinadora de Archivos.</p>	<p>El archivo institucional de la Universidad se encuentre inscrito en el registro Estatal de Archivos mediante el siguiente código MX21REAEU13, desde el 07 de junio de 2016.</p>