

## **PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020**

Los archivos de la Universidad deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con lo que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla<sup>1</sup>, por lo que todo documento emitido por las diferentes áreas de la Institución, tendrá que regirse por su ciclo vital; considerando los valores y uso que tiene durante cada etapa correspondiendo tratamiento especializado, y conservación en un archivo específico: Trámite, Concentración o Histórico; y de acuerdo a la etapa en que se encuentre: activa, semiactiva, inactiva o baja documental.

También es importante señalar que el documento producido se integrará en un expediente en el que se especificará el principio y fin de un trámite o gestión. Posteriormente, el documento permanecerá en el archivo de trámite de la unidad generadora, el tiempo en que su consulta y uso sea frecuente. Cuando el uso del documento de trámite o de concentración prescriba, se transferirá al archivo histórico, si se considera que la información de este ha perdido sus valores primarios y secundarios, se procederá a la baja documental con apego a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla<sup>2</sup>.

Estas fases forman parte de un proceso y trabajo continuo, el cual será complementado con el diseño de un cronograma de actividades, así como, la transferencia e inventario de los documentos que van a formar parte del archivo Institucional.

Para que el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, funcione acorde a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se debe capacitar al personal de manera permanente, así como, planificar la recepción uso y turno de correspondencia, entrega de los expedientes, el cuidado de los mismos, y la divulgación institucional de la Universidad.

---

<sup>1</sup> Ley de Archivos del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013, reformado el 19 de octubre de 2015.

<sup>2</sup> Capítulo V, Artículos 62 y 63 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Orden Jurídico Poblano, 2015, pág. 26

Los ciudadanos tendrán acceso a la información pública, tal y como lo establecen los artículos 4, 5 y 6; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla<sup>3</sup>.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Cumplir con lo establecido en las Secciones II y III del capítulo III, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, donde se establece el Sistema Institucional de Archivos, basado en el ciclo vital del documento<sup>4</sup>.

### Objetivos

- ❖ Designar a los miembros de la Unidad Coordinadora de Archivos
- ❖ Solicitar un espacio físico suficiente y adecuado dentro de la Institución para albergar al archivo de concentración y el archivo histórico de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- ❖ Implementar el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Establecer las bases para la actualización de Inventarios (Trámite, concentración e Histórico).
- ❖ Actualizar y en su caso registrar modificaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Capacitar al personal para la coordinación y operación de los diversos componentes del sistema institucional de archivos.
- ❖ Elaborar el Cronograma de actividades de cada año.

## ESTRATEGIAS

- Someter a consideración del Titular de la Entidad, la designación de los integrantes de la Unidad Coordinadora para continuar con los trabajos en materia de archivística.

<sup>3</sup> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016.

<sup>4</sup> Ley de Archivos del Estado de Puebla, Periódico Oficial, Tomo CDLXI, 13 de septiembre de 2013; Numero 6 Decima Sección.



- Reiterar la necesidad de contar con un espacio físico suficiente y adecuado dentro de la Institución para albergar al archivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez; así como, los recursos necesarios en el Programa de Operación Anual para el acondicionamiento del mismo.
- Solicitar al Archivo General del Estado, la impartición de cursos, pláticas o talleres, para el personal que operará y coordinará los diversos componentes del sistema institucional de archivos.
- Solicitar a las diferentes áreas de la Universidad la actualización de los inventarios documentales, referente a la información que generan las mismas.
- Realizar una revisión anual de los diferentes instrumentos archivísticos, por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Universidad y modificarlos en caso de ser necesario.
- La unidad Coordinadora evaluará el alcance realizado, con respecto a los objetivos fijados al inicio del año; así como, sugerirá al responsable de la misma, nuevos objetivos para la elaboración del Plan Institucional del 2021.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1) Designar Miembros de la UCA (Solicitar a Rectoría)												
2) Solicitar un Espacio Físico suficiente y adecuado (por parte de la UCA)												
3) Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la UTXJ												
4) Establecer las bases para la actualización de Inventarios (Trámite, Concentración e Histórico)												
5) Actualizar y en su caso modificar los diferentes Instrumentos Archivísticos (UCA)												
6) Actualizar Información en el Portal de Transparencia referente a las instrumentos archivísticos (estatal y Federal, UCA)												
7) Capacitar al personal para la coordinación y operación de los diversos componentes del Sistema Institucional de Archivos.												
8) Elaborar del PIDA 2021 (UCA)												

**PRESUPUESTO**

En lo referente al presupuesto requerido, al no existir un archivo debidamente establecido, continua la carencia tanto de mobiliario, como de papelería (cajas, carpetas, etc.) para el funcionamiento, y al no contar aún con presupuesto autorizado y etiquetado para tal fin, se establece el compromiso para gestionar los recursos necesarios de acuerdo a lo siguiente:

<b>PRIMERA ETAPA</b>			
<b>ARTICULO</b>	<b>PRECIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
Folder carta office depot manila con 100 piezas	\$149	1	\$149
Lapiz de grafito #2 hb bic paquete con 4 piezas	\$15	5	\$75
Pluma rollerball g-301 gel tinta negra zebra	\$66	10	\$660
Marcatexto bic brite liner refresh surtido 4 pieza	\$39	3	\$117
Lapiz adhesivo pritt 22 gramos pieza	\$28.90	2	\$58
Computadora HP All-In-One 27-XA003LA 27 Pulgadas Intel Core i7 8 GB RAM 2 TB Disco duro	\$24,000	2	\$48,000
Resma facia bond carta c/500 hojas COPAMEX	\$94	5	\$470
Multifuncional brother dcp-l2540dw (laser, negro)	\$3,600	1	\$3,600
Set de escritorio 4 piezas mesh plata	\$300	2	\$600
Clasificador office depot mesh (plata, 1 pza.)	\$249	2	\$498
Escritorio ejecutivo gray	\$4,500	2	\$9,000
Silla de oficina red top class (negro, mesh)	\$2,500	2	\$5,000
Archivero TAM-MEX 4 gavetas negro texturizado	\$4,900	1	\$4,900
Caja para archivo OFIXPRES (carta, kraft)	\$27	100	\$2,700
Anaquele Estante Metalico TAMMEX R5 L Rack 5 Entrepaños Largo	\$2,500	15	\$37,500
<b>TOTAL</b>			<b>\$113,327</b>

Cabe señalar que el requerimiento principal para la instalación y puesta en marcha del sistema institucional de archivos, es contar con un espacio para albergar físicamente, tanto al archivo de concentración como al archivo histórico Institucional.

Este material es necesario para la implementación de los instrumentos archivísticos en una primera etapa.

**ATENTAMENTE**

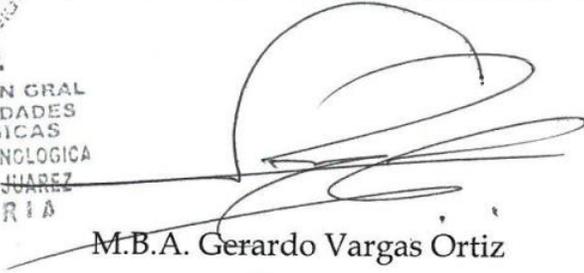
**“Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo”**

Xicotepec de Juárez, Puebla, 31 de octubre de 2019



**S.E.P.**

COORDINACIÓN GRAL  
DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
XICOTEPEC DE JUÁREZ  
RECTORÍA



M.B.A. Gerardo Vargas Ortiz

**Rector**