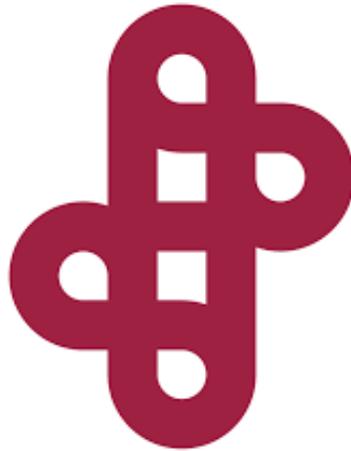




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD
ROSARIO CASTELLANOS



UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
REPRESENTANTE DEL PROLETARIADO,
RECONQUISTADOR DEL TERRITORIO
DEL MAYA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Laura Mancayo
26 SEP 2024

Ciudad de México, a 24 de septiembre 2024

SAF/DGRMSG/SACD/ 1169 /2024

10:58

LIC. JOEL ENRIQUE FONSECA ALVA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS
PRESENTE



URC

En atención a su oficio. **URC/DG/DAF/1343/2024**, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y el Anexo para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2024 en la Universidad Rosario Castellanos de la Ciudad de México, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 47, 58, 78 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 8.3.3, 8.3.7, 8.4.11, 8.11, 8.4.12, 8.4.13, de la Circular Uno 2024 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

PADA 2024	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
	UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS
	NÚMERO DE REGISTRO MX09-CDMX-PADA-UNRSC-09/24.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. rjuantana@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR
CG DGRMSG- 240015833

TURNO 1054



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



UNIVERSIDAD
ROSARIO CASTELLANOS

ÍNDICE

- 1. MARCO DE REFERENCIA**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. MARCO NORMATIVO**
- 4. OBJETIVOS**
- 5. PROYECTOS**



MARCO DE REFERENCIA

El presente programa se elabora de conformidad con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que instauran la implementación de acciones para la operación y manejo de los acervos documentales de la Universidad, con el propósito de dar continuidad a los trabajos en nuestra institución para la actualización y modernización del trabajo archivístico, así mismo se promueven métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la planeación, sistematización y evaluación del desarrollo de los archivos, contribuyendo a la correcta gestión documental en la Universidad Rosario Castellanos.

Para el cumplimiento de los compromisos señalados en la legislación, se contempla para el presente año el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en formar estructuras técnico-normativas para el proceso de organización y conservación documental de las unidades administrativas.

Los proyectos archivísticos que comprende el presente programa son los siguientes:

1. Capacitación Archivística
2. Creación de políticas para la expedientación al cierre del expediente
3. Creación de políticas para la recepción de transferencias primarias

JUSTIFICACIÓN

La realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará la implementación de los instrumentos de control archivísticos necesarios para la correcta operación y organización de los acervos documentales generados por cada unidad administrativa, la atención expedita de solicitudes de consulta y evitar la explosión documental en cada archivo de trámite de la universidad.

Con base en lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario, son instrumentos que establecen una estructura orgánica estable, fundamentada en el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, con servidores públicos capacitados en materia de archivo con conciencia de la importancia y trascendencia que tiene la información, los documentos y la responsabilidad de la gestión y/o administración documental.

Por otro lado, ya con la creación del Archivo de Concentración de la Universidad, se podrá realizar a mediano plazo las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en el archivo de trámite, según sea el caso con base en el Catálogo de Disposición Documental.



De este modo, se contempla dar continuidad y seguimiento a los trabajos establecidos y realizados en los anteriores Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, la repetición de actividades de manera continua y permanente nos dará a mediano plazo mejores condiciones, sensibilizando y concientizando la importancia y trascendencia de la archivística.

MARCO NORMATIVO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política de la Ciudad de México. Última reforma 26 de julio de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de enero de 2019.

CIRCULARES

- Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de septiembre de 2019.



OBJETIVO GENERAL

Promover las técnicas y métodos archivísticos para garantizar el funcionamiento de los servicios documentales y archivísticos, con base en el flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementación de los instrumentos de control archivísticos, para garantizar la adecuada organización documental.
- Capacitación para cada uno de los responsables de cada archivo de trámite de la universidad.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información.
- Liberar gradualmente los Archivos de Trámite, implementando las transferencias primarias en las oficinas administrativas, para evitar la explosión documental en las áreas de la universidad.
- Crear el archivo de concentración para la recepción de las transferencias.

PROYECTOS

- I. CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- II. CREACIÓN DE POLÍTICAS DE EXPEDIENTACIÓN AL CIERRE DEL EXPEDIENTE.
- III. CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

I. Capacitación Archivística.

Descripción de acciones del proyecto:

Impartir cursos de archivo a todas las unidades administrativas de la universidad, con el objetivo de transmitir los conocimientos básicos de los procesos archivísticos conforme a sus necesidades y apegado a la normatividad archivística, de acuerdo con las características de los recursos humanos disponibles para las áreas archivo.

Alcance: Todas las unidades administrativas.

Participantes: Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

Periodo de ejecución: junio-diciembre 2024.

Objetivos del proyecto:



- Implementar y reestructurar procesos archivísticos que permitan el control ágil y eficiente de los expedientes para el logro de una pronta y expedita recuperación de la documentación.
- Impartir el curso titulado “Introducción a la Organización de Archivos”, para los servidores públicos que no lo han cursado y para quien esté interesado en reforzar los conocimientos adquiridos en el mismo, fomentando el desarrollo y los conocimientos básicos en materia de organización documental.
- Difundir la importancia y responsabilidad en la conservación, organización y difusión del acervo documental de la Universidad Rosario Castellanos.

II. CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA EXPEDIENTACIÓN AL CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Descripción de acciones del proyecto:

Establecer las políticas necesarias para promover la correcta integración e identificación documental de expedientes en cada archivo de trámite de las distintas áreas administrativas de la Universidad Rosario Castellanos. De esta manera se asegurará la correcta conformación del expediente cuando llegue al cierre por haber concluido su trámite.

Alcance: Unidades administrativas.

Participantes: Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

Periodo tentativo de ejecución: junio-diciembre 2024.

Objetivos del proyecto:

- Crear políticas con base en la normatividad archivística vigente, para la conformación de expedientes que ya son susceptibles de cierre por estar concluidos.
- Identificar y controlar los expedientes de los archivos de trámite.
- Verificar que el orden de los documentos al interior de los expedientes de cada unidad administrativa sea el correcto.
- Agilizar la búsqueda documental de cada área.
- Facilitar la consulta documental.



III. CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Descripción de acciones del proyecto:

Desarrollar las políticas necesarias para el cumplimiento del traslado controlado de expedientes semiactivos de los archivos de trámite al archivo de concentración, que nos apoyen a la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo que resguarda la universidad. Definiendo sistemáticamente el proceso y los instrumentos requeridos para la realización de las transferencias primarias.

Alcance: Unidades administrativas.

Participantes: Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

Periodo tentativo de ejecución: junio-diciembre 2024.

Objetivos del proyecto:

- Recepción de transferencias de una forma controlada y sistemática.
- Liberar a los archivos de trámite de expedientes que ya se encuentran en fase semiactiva.
- Que los archivos de trámite solo transfieran la documentación que la normatividad lo establezca.
- Estandarización de procesos en la organización documental, así como de materiales y equipo para su resguardo en el archivo de concentración.
- Optimizar el espacio en los archivos de trámite y concentración.