







UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE **GUERRERO**



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

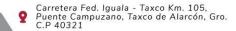
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



















Contenido

Objetivo General	3
Objetivos específicos	3
Recursos	4
Recurso Humano	4
Recurso Material	4
Personal implicado	5
Calendarización	8
Procedimiento para la Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho Document Sistema Institucional para la Administración de Archivos	
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	11
Fortalezas	11
Oportunidades	11
Debilidades	11
Amenazas	11
Estrategias que se llevarán a cabo	12
Revisión y Evaluación	13



















Objetivo General

Integrar documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas y departamentos que conforman la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

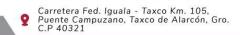
Objetivos específicos

- Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos;
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información;
- El desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado;
- El acceso oportuno a la información contenida en los archivos;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.



















Recursos

Recurso Humano

En cumplimiento a los artículos 11, 20 y 21 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como al acuerdo número 64-A/2021, se Instaló el Sistema Institucional para la Administración de Archivos y se integró el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, este grupo está integrado por:

Nombre del Titular	Área
Mtro. Gerardo Vega Quinto	Responsable del área Coordinadora de Archivos
Lic. Aurora Cecilia Vega Anzurez	Responsable del área de Correspondencia
Ing. Gustavo Bahena Hernández	Responsable del área de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
Ing. Juan Arroyo Martínez	Personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Recurso Material

Se ha designado un espacio para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, que cuenta con un escritorio, una silla, equipo de computo con conexión a internet y servicio de impresión, disco duro con capacidad suficiente para el resguardo de la información, así como material básico de oficina.



















Personal implicado

El Organograma de la Universidad, está integrado por una Rectoría, una Unidad de Asuntos Jurídicos, dos Secretarías, cinco Direcciones y diez Departamento. Los titulares y personal de apoyo de estas áreas o unidades administrativas serán los productores de la documentación.

Descripción general de cada una de las estas áreas o unidades administrativas:

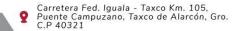
Área	Nombre del Titular	Objetivo del Área
Rectoría	Dr. Mario Arturo Rivera Martínez	Dirigir las actividades académicas, financieras y de desarrollo institucional de acuerdo al marco normativo en vigencia, para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.
Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Aurora Cecilia Vega Anzurez	Asesora jurídicamente al Rector en los asuntos de la Universidad, fungiendo como su representante en los juicios y procedimientos en los que sea parte.
Secretaría Académica	Arq. Itzel Anais Zanabriga Salinas	Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas académicos, de investigación, así como de evaluación del desempeño docente, que permitan brindar programas educativos de calidad.
Secretaría Administrativa	Lic. Jaime Lucena Nava	Coordinar y planear la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la universidad, mediante la implementación de acciones de supervisión y vigilancia en la aplicación de dichos recursos, a fin de optimizar su ejercicio conforme al marco jurídico.
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Mtro. Gerardo Vega Quinto	Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los planes, programas, proyectos y demás actividades estratégicas que la universidad desarrolla con base en los documentos normativos que rigen la administración funcional de la institución.
Dirección de Vinculación.	Mtra. Tesoro Anabel Gómez Realeño	Coordinar las acciones de enlace entre la universidad e instituciones públicas y/o privadas, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación de programas y proyectos académicos de beneficio institucional.
Dirección de la Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental.	Mtra. Laura García Lagunas	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de las Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental.





















Dirección de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.	Mtro. Salvador Román Romo	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.
Dirección de la Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones.	Mtro. Oscar Juárez González	Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de la Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones.
Departamento de Control y Servicios Escolares.	Lic. German Flores García	Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de la universidad, a través del registro y control del proceso educativo-académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.
Departamento de Idiomas y Educación Continua	Lic. Vianey Contreras Díaz	Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras ofreciendo cursos a los universitarios e impulsando eventos y actividades culturales para u mayor conocimiento y acercamiento con organismos internacionales y las naciones del mundo.
Departamento de Estancias y Estadías.	Mtro. Alejandro Gilberto Alemán Vargas	Gestionar los espacios suficientes y adecuados para la realización de estancias y estadías, que permitan a los alumnos el desarrollo de actividades de práctica en el campo laboral, la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas durante cada ciclo de formación de los programas educativos que se imparten en la universidad.
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Lic. Jesús Calderón Segura	Promover el desarrollo de programas culturales y deportivos, que permitan fomentar en los estudiantes la convivencia y sano esparcimiento, con el objetivo de conjugar la calidad en su preparación profesional con el desarrollo pleno de sus facultades físicas.
Departamento de Recursos Humanos y Género.	Mtra. Martha Macedo Millán	Planear, supervisar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, remuneración y capacitación e inducción de los recursos humanos, así como gestionar las incidencias y trámites de carácter laboral.
Departamento de Recursos Financieros	Lic. Adilene Jaimes Galindo	Coordinar y supervisar el registro de movimientos contables y vigilar su correcta aplicación, así como la elaboración de información financiera y presupuestal, que permita el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales y contractuales.















Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Lic. Fernando Nájera Figueroa	Suministrar los recursos materiales y de servicios generales que requieran las distintas unidades administrativas de la universidad, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de la institución.
Departamento de Difusión.	Ing. Oscar Omar Zaragoza Landa	Divulgar entre la comunidad universitaria, las instituciones de educación media superior y superior, los sectores público, privado y social, los planes y programas de estudio que la universidad ofrece, así como la difusión de sus resultados, y la promoción del intercambio científico, tecnológico, académico y cultural de la universidad.
Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.	Dr. Carlos Alberto Rodríguez Castañeda	Desarrollar procesos de investigación en conocimientos científicos y técnicos, con el objetivo de desarrollar tecnologías para obtener nuevos productos, materiales o procesos.
Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	C. Illich Plascencia Cruz	Brindar el apoyo y asesoría técnica relacionada con los recursos de cómputo y de telecomunicaciones, que utilice el personal administrativo y docente, así como a los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la universidad, garantizando la operación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la red de cómputo y de telecomunicaciones de la institución.



















Calendarización

Calendarización para el proceso de gestión documental para el Sistema Institucional para la Administración de Archivos:



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO Calendarización 2022





PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		Account to the Contract of the	
SISTEMA INSTITUCIONAL	DADAIA	ADMINISTRACION	DE ADCUMACE
SISTEMA INSTITUCIONAL	PARALA	ADMINIST KACION	DE AKCHIVUS

						Se	ptiem	bre			Oct	ubre		j	Novid	embre			Dicie	mbre	
#	# Actividad Responsables Día		Día			Semana				Semana				Semana							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Notificar a las áreas y departamentos mediante oficio sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo, así como informar el personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedentes de los archivos de trámite.	Grupo interdisciplinario			Sábado	Domingo															
2	Notificar a las áreas y departamentos mediante oficio el calendario semanal, que contempla el dia por área o departamento en el que tendrán que hacer entrega de la información digitalizada (documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo).	Grupo interdisciplinario			Sábado	Domingo															
3	Entrega de información de las áreas y departamentos al personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, de conformidad al calendario semanal.	Titular de cada área y departamento			Sábado	Domingo															
4	Revisión y medición de resultados.	Grupo interdisciplinario			Sábado	Domingo															
5					Sábado	Domingo															

Grupo Interdisciplinarios de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, este grupo está integrado por: Mtro. Gerardo Vega Quinto, Lic. Aurora Cecilia Vega Anzurez, Ing. Gustavo Bahena Hernández, Ing. Juan Arooyo Martínez



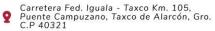
Carretera Federal Iguala-Taxco · K.M. 105 · Puente Campuzano Taxco de Alarcón, Guerrero · C.P. 40321 · T · 733 102 99 60 · http://upeg.edu.mx · Email: rectoria@upeg.edu.mx





















Como parte del Proceso, se contempla un calendario semanal, que contempla el día por área o departamento en el que tendrán que hacer entrega de la información digitalizada (documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo).

Día	Área o Departamento
	Secretaría Académica
	Dir. de Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental
Lunes	Dir. de Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
Luiles	Dir. de Comercio Internacional y Aduanas
	Dirección de Vinculación
	Departamento de Estancias y Estadías
	Secretaría Administrativa
Martes	Departamento de Recursos Humanos y Género
wartes	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
	Departamento de Idiomas y Educación Continua
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Miércoles	Departamento de Difusión
	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico
	Departamento de Recursos Financieros
Jueves	Departamento de Control y Servicios Escolares
	Dirección de Planeación Programación y Evaluación
	Rectoría
Viernes	Unidad de Asuntos Jurídicos
	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas















Procedimiento para la Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho Documental del Sistema Institucional para la Administración de Archivos

Para el proceso de recepción, registro, seguimiento y despacho documental, se enlistan a continuación las etapas que debe cumplir el personal involucrado de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero:

- 1.- Mediante oficio se les notificará a los departamentos involucradas el "Programa Anual para el Proceso de Integración del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero", el cual estará disponible en la página oficial de esta casa de estudios en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contemplará el calendario semanal en el que cada área deberá entregar la información documental al área y personal autorizado para ello, así como las bases y lineamientos que señale la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- 2.- El personal responsable de cada área, de conformidad al día que le corresponde en el calendario semanal, acudirá con la persona recopiladora de archivo ha hacer entrega de su información acumulada a la fecha de manera digital mediante un dispositivo de almacenamiento (USB o disco duro).
- 3.- La recepción y registro del material documental física o digital se hará por cada área, el cual contemplará toda aquella información de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, y esta deberá ser lógica, cronológica y relacionada con un mismo asunto.
- 4.- Una vez que se entrega la información, deberán de firmar el formato de registro, como medio de verificación.
- 5.- El seguimiento y despacho de la información archivística se llevará a cabo por el personal autorizado, y deberá llevar un orden sistemático el cual permita la disponibilidad y accesibilidad expedita de la información resguardada.
- 6.- La conservación, procedencia e integridad de los documentos archivados será muy importante, porque permitirán adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para su adecuada preservación, así como garantizar que los documentos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

















Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Fortalezas

Los titulares de las áreas y departamentos cuentan con el perfil requerido para atender las actividades.

Las áreas o departamentos cuentan con un espacio de trabajo adecuado, con equipamiento y material de oficina básico.

Oportunidades

Personal con experiencia laboral, que puede brindar capacitaciones sobre temas en específico. Estrategias para lograr los objetivos.

Debilidades

Las áreas o departamentos no cuentan con el personal de apoyo requerido.

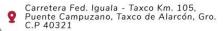
Amenazas

Cambio de titulares en las áreas o departamentos (sin realizar entrega recepción)



















Estrategias que se llevarán a cabo.

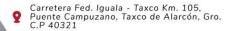
- Trabajo coordinado entre las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- La calendarización de metas a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitación del personal involucrado para efecto de que conozcan y se sensibilicen de la importancia de llevar a cabo el proceso archivístico de la Universidad.
- Implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo un control sistematizado, ágil y ordenado del archivo institucional.



















Revisión y Evaluación

Los elementos de medición durante el proceso de gestión documental para el Sistema Institucional para la Administración de Archivos será la información proporcionada por cada una de las áreas, revisando que cumplan con la entrega de los documentos de uso cotidiano y relevantes para el ejercicio de las atribuciones y funciones de su cargo.

Los periodos considerados para la revisión y medición de resultados, se llevará a cabo en la cuarta semana de cada mes, y se emitirá el reporte correspondiente, con la finalidad de conocer si se está cumpliendo con los objetivos.





