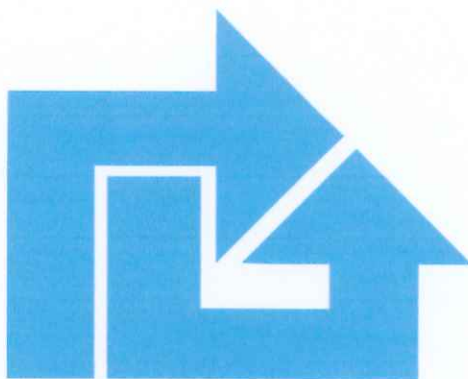


ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO (ASTAUG)



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

INTRODUCCIÓN

La Asociación sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG) es una asociación constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses de sus miembros; de conformidad con la fracción XII del artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Astaug es sujeto obligado por los recursos públicos que reciba y ejerza (en este caso de la Universidad de Guanajuato) y solo a partir de que las disposiciones normativas incluyeron a los sindicatos como nuevos sujetos obligados. Para garantizar los derechos humanos y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, debe atender además de su propia normatividad, las de carácter nacional, estatal y municipal aplicables.

Una de esas normatividades es la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Para atender de manera eficaz a estas obligaciones, se debe observar a su vez, la normativa en materia de archivos, con la finalidad de seguir con la promoción, la implementación, y el cumplimiento en esta materia, a través de las buenas prácticas archivísticas, con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 (PADA 2024), se pretende garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo señaladas por la Ley General de Archivos (artículos 11, 23-26) y la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato (artículo 13, 25 y 26).

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

-Estatutos Generales de la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato.

-Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguardan los archivos de trámite y de concentración, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística para un manejo adecuado de la información y conservación de la misma, de igual manera continuar fomentando la cultura archivística con todo el personal operativo de cada archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con las disposiciones emitidas en materia de archivo y las mejores prácticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos de la ASTAUG.

Mantener los archivos del trámite y de concentración debidamente organizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, respetando el ciclo vital de los documentos y expedientes.

Asegurar en un mediano y largo plazo el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización documental e incorporar las mejores prácticas archivísticas para estar al día en materia de archivo.

Dar continuidad a las actividades de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y unidad de correspondencia (ventanilla única).

ALCANCE

Es de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de documentación de la ASTAUG, la organización, ordenación y clasificación de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y expedientes.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a nivel institucional los objetivos del presente PADA 2024 y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de archivos, debe considerarse que se atenderá con los

recursos materiales con los que se cuenta, haciendo uso del mobiliario, equipo e insumos de oficina existentes; así mismo con la participación activa de los responsables de los archivos de trámite para asegurar la integridad de conservación de los mismos.

ACTIVIDADES

- 1. Gestionar la asignación de un espacio físico para el archivo de conservación.
- 2. Gestionar la designación de un responsable del archivo de conservación.
- 3. Gestionar la capacitación y asesoría para los responsables del archivo de trámite.
- 4. Elaborar inventarios documentales del archivo de trámite.
- 5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6. Actualizar el Catálogo de disposición documental.
- 7. Actualizar la Guía Simple de Archivo.
- 8. Publicar instrumentos archivísticos actualizados.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

Para tal efecto se cuenta con un cronograma de actividades que servirá como medida de cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2024, en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución.

ACTIVIDAD		2024											
		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Gestionar la asignación de un espacio físico para el archivo de conservación.												
2	Gestionar la designación de un responsable del archivo de conservación.												
3	Gestionar la capacitación y asesoría para los responsables del archivo de trámite.												
4	Elaborar inventarios documentales del archivo de trámite.												
5	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
6	Actualizar el Catálogo de disposición documental.												
7	Actualizar la Guía Simple de Archivo.												
8	Publicar instrumentos archivísticos actualizados.												

REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año 2024, el cual publicará en la página web de la ASTAUG a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del PADA 2024.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se presentó y fue aprobado por el Comité de Transparencia de la Asociación sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 10 de enero de 2024.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Jorge Luis Rangel Balcázar

Presidente

C. Marisol Villafañá Torres

Vocal

C. Margarita Ramírez Solano

Vocal

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Martha Martina Carmen Soto

Titular