



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL SUR DE ZACATECAS
2025.**

Índice

Marco de referencia.....	5
Misión:	5
Visión:	5
Valores:	5
Tipos de niveles pada y características.....	6
1.1 Nivel estructural: Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.....	6
1.2 Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).....	6
1.3 Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.	6
Justificación	9
Objetivos	10
1.1 Fortalecer el SIA de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.	10
1.2 Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto que cuente con las directrices básicas en la materia.	10
1.3 Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.....	10
1.4 Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.	10
Planeación.....	10
1.1 Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.	10
1.2 Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	10
1.3 Brindar asesoría al personal de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);	

1.4	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;.....	10
1.5	Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental);	10
1.6	Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.	10
PROYECTOS	.....	11
Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas.	.....	11
1. Programa de capacitación institucional	.....	11
1.1	Objetivo	11
1.2	Responsable	11
1.3	Estrategia	11
1.4	Líneas de acción	11
Ejecución del proyecto	.....	13
Cronograma	.....	13
Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística	.....	14
Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la	.....	14
1.1	Responsable	14
1.2	Estrategia	14
1.3	Líneas de acción	14
Necesidades del Proyecto	.....	15
Recursos humanos	.....	15
Recursos materiales	.....	16
Ejecución del proyecto	.....	17
Cronograma	.....	17
Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico	.....	18
Objetivo	.....	18
Responsable	.....	18
Estrategia	.....	18
Líneas de acción	.....	18
Necesidades del Proyecto	.....	19



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL SUR DE ZACATECAS.

Recursos humanos	19
Recursos materiales	20
Ejecución del proyecto	21
Cronograma.....	21
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	21
Planificación de comunicaciones	21
Control de cambios	22
Mejora Continua:	22

Marco de referencia

La Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas es una Institución de Educación Superior, cuyo eje principal es el ser humano; no solo como estudiante y profesionista, sino también como persona y como ente social, cívico, agente de cambio y transformador del entorno. El objetivo de la UPSZ es la formación de hombres y mujeres honorables, respetables, justos, armoniosos con el medio ambiente, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural, condición que implica tener una excelencia profesional, perfeccionarse a pensar por sí mismos y ser idóneos en encontrar el motivo por lo que vale la pena brindar la vida y tomar decisiones.

Misión:

Ser la Institución de Educación Superior formadora de profesionistas competentes a través de programas de calidad e innovadores, comprometidos con el desarrollo sustentable, tecnológico, económico y social del país.

Visión:

Ser la Institución de Educación Superior:

Reconocida por su investigación enfocada al desarrollo sustentable, tecnológico y socio-económico.

La competitividad de sus egresados.

La calidad de sus programas educativos.

Su vinculación con la sociedad.

Valores:

Trabajo colaborativo

Eficiencia

Orden

Disciplina

Evolución

Competitividad

Aprendizaje permanente

Mejora continua

Considerando que dentro de los 16 años que tiene como creación y desarrollo la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas, Históricamente no se ha contado con un espacio técnico adecuado para la integración y conformación de un sistema Institucional de archivos que permita la identificación y y/o la localización de los mismos de una manera expedita y eficaz.

Por otro lado, es importante resaltar, que se cuenta con un espacio físico y con la capacidad necesaria para poder ingresar de manera ordenada y plenamente identificable, toda la información y/o documentación que se genera día a día dentro de todos los departamentos que integran a la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas, sin menos cabo de mencionar que al igual se cuenta con los muebles suficientes para que toda la información antes referida, sea resguardada integralmente en base a los años, importancia, confidencialidad y desde luego divisible por sectores administrativo y académico que es la base fundamental del desarrollo de esta Institución educativa .

Tipos de niveles pada y características.

- 1.1 **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- 1.2 **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- 1.3 **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas se identifica que:

a)	cada uno de los departamentos cuenta con archiveros clasificados conforme a los procesos que la universidad requiere.
b)	Cada oficina cuenta con el equipo informático necesario a cargo de los responsables de área con el expediente histórico que el área requiere
c)	Se cuenta con el inventario clasificado por anaquel niveles y archivo de cada uno de los departamentos.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas se evidencia que cuenta con:

Espacio físico:	Cada una de los departamentos contiene información documental tanto físico como digital
Mobiliario:	Cada uno de los departamentos cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para resguardar la información documental
Suministros:	Se cuenta con el espacio y material necesario tanto en almacén como en oficinas
Tecnología:	Cada uno de los departamentos cuenta con equipo de cómputo en el que contiene la información generada por su departamento

3. Dentro de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

1. Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental.
2. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
3. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es la misma que recibe por la actividad principal siendo esta comisión un extra en actividades sin que repercuta en su sueldo

Al respecto, la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas debe considerar que:

I.	Las actividades documentales están debidamente evidenciadas y visibles
II.	Cada una de las áreas no ha sido rebaso su capacidad física para el resguardo de los documentos
III.	Existe espacio físico para poder generar un área específica para archivo muerto

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- | |
|--|
| I. Tener una capacitación en gestión documental. |
| II. Implementar protocolos internos para la gestión documental |

4. La Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | |
|---|
| I. Lo que la persona responsable está a cargo de un área alterna a la de archivista |
|---|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- | |
|---|
| I. La Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas lo empieza a implementar a partir de enero de 2025 como parte de los procesos de la mejora de la calidad |
|---|

Nivel documental.

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- | |
|---|
| I. Actualizar constantemente el inventario digital de archivo |
| II. implementar como mejora continua con la difusión requerida del SIA. |
| |

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. implementar software de encriptación adecuada

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I. mantenimiento digital a todo el equipo de computo

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. se debe de dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación interna de la UPSZ

Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Objetivos

- 1.1 Fortalecer el SIA de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
- 1.2 Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto que cuente con las directrices básicas en la materia.
- 1.3 Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
- 1.4 Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

- 1.1 Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- 1.2 Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- 1.3 Brindar asesoría al personal de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
- 1.4 Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
- 1.5 Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental);
- 1.6 Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
- 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas.

1. Programa de capacitación institucional

1.1 Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

1.2 Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

1.3 Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

1.4 Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.

- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	LNI. Román Margarito Guzmán Guzmán Jefe de Departamento	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	1 vez al cuatrimestre
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Li. Francisco Olvera Joaquín Jefe de Departamento	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	2 horas por cuatrimestre
Enlace de tecnologías de la información	ISC. Israel García Quintero Jefe de Departamento	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	2 horas por cuatrimestre
Enlace administrativo	IA. Yesica Ibeth Haro Quintero Secretaria Administrativa	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	2 horas por cuatrimestre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	LI. Rodrigo Rivera Romero Jefe de Departamento	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	2 horas por cuatrimestre

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

1.1 Responsable

LNI. Román Margarito Guzmán Guzmán

1.2 Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

1.3 Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	LNI. Román Margarito Guzmán Guzmán	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). ²	5horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	LI. Francisco Olvera Joaquín	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	10 horas
Productores de la documentación	Mtro. Rafael Quezada Esparza	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	10 horas
Órganos Internos de Control (OIC)	IA. Yesica Ibeth Haro Quintero	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	cuatrimestre

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	N/A	N/A
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	N/A	N/A

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Universidad politécnica del Sur de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

LNI. Román Margarito Guzmán Guzmán

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	LNI. Román Margarito Guzmán Guzmán	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	10 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	LI. Francisco Olvera Joaquín	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	10 horas
Productores de la documentación	Mtro. Rafael Quezada Esparza	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	10 horas
Órganos Internos de Control (OIC)	IA. Yesica Ibeth Haro Quintero	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	10 horas
Grupo interdisciplinario	[Nombre y nivel jerárquico]	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	10 horas

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Compilación normativa institucional	N/A	N/A
1	Formato de CGCA	N/A	N/A
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	N/A	N/A

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Universidad Politécnica del Sur de zacatecas por lo que, todo

intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Mejora Continua:

Al implementar el PADA con todos sus mecanismos y estructura se espera que todos los procesos coadyuven al mejoramiento en la administración de archivos de la Institución.

Mejora en la calidad en el modelo archivístico aumentando la eficiencia, mayor compromiso con los trabajadores con la innovando los procesos.

Autorizado por:

Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas



RECTORÍA

Firma del Sujeto Obligado:

Dra. María Del Rocío Moreno Sánchez

Rectora

Responsable de Archivos

Román Margarito Guzmán Guzmán

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Román Margarito Guzmán Guzmán', is positioned below the printed name of the responsible archivist.