



Gobierno de
México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Coordinación de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Enero 2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
MARCO REFERENCIAL	5
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
PLANEACIÓN.....	11
RECURSOS	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
MATRIZ DE RIESGO.....	18
GLOSARIO.....	19



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 propone un conjunto de lineamientos y acciones a realizar a escala institucional para la ejecución, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU).

Se pretende desarrollar una Universidad que cuente con las herramientas y recursos necesarios, mismos que propicien una gestión eficaz de todos los documentos generados bajo resguardo y cuidado por la institución. El plan deberá continuar la organización de los registros desde que estos se crean y/o reciban en el Sistema de Gestión Documental, hasta la disposición final, en cumplimiento de las normas determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fortalecerá a través de las distintas capacitaciones que reciban las áreas operativas que integran la Universidad Tecnológica del Usumacinta, sobre la normatividad vigente en materia de Archivo y el modo de operación de las mismas, además, estableciendo formalmente un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos, financieros necesarios para un adecuado funcionamiento y con el establecimiento de estrategias o metas para cada uno de los objetivos planteados.

El (PADA) 2025 se enfoca en implementar estrategias para mejorar la organización y conservación documental de los archivos de la Universidad, así como en la búsqueda de que se cuenten con los recursos e infraestructura necesarios para su adecuada operatividad.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

J

W



MARCO REFERENCIAL

Con base en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General de la Nación (AGN), el cual menciona: *“El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.”*

En el caso de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, para lograr lo anterior, se implementarán lineamientos y programas de trabajo para ejecutar a lo largo del ejercicio 2025, los cuales atenderán la continuidad de las áreas de oportunidad que se identificaron en la evaluación diagnóstica de la institución contemplada en el PADA 2024, mismas que se presentan a continuación:

- Actualización del personal miembro de las áreas operativas y del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
- Capacitación al personal miembro de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo y al personal administrativo en general en materia archivística.
- Elaboración y/o seguimiento de los instrumentos de control y clasificación archivísticos.
- Falta de espacios para el almacenamiento y custodia de los archivos.
- Escasez de recursos materiales.

El (PADA) tiene la finalidad de que la Universidad Tecnológica del Usumacinta cumpla de manera gradual con lo dispuesto según la Ley General de Archivos, además de alinearse con los estándares de mejora establecidos en el Sistema de Gestión y Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015, por lo que se somete al visto bueno y aprobación por el titular del Sujeto Obligado (SO).



Nivel estructural:

Consolidando de manera formal el Sistema Institucional de Archivo (SIA), la institución cuenta con una estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con lo siguiente:

Sistema Institucional de Archivo (SIA):

Actualmente se cuenta con un Encargado del Área Coordinadora de Archivo.

Respecto a los órganos operativos, se cuenta con un responsable de la Unidad de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite designados por cada unidad administrativa en cuestión.

Debido a la rotación y modificaciones en el personal administrativo de la institución, actualmente no se cuenta con el Encargado del Archivo de Concentración, por lo que se propone que dicha área mencionada en las legislaciones vigentes sea ejercida por personal comisionado y/o posterior designación por el titular del Sujeto Obligado.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU) se encuentra en el proceso de buscar los recursos para implementar el área de Archivo Histórico cuya finalidad, es la de recibir las transferencias documentales de las unidades administrativas y a su vez al Archivo General del Estado (AGET) o en su caso al Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con la normatividad vigente.

Infraestructura:

En cuanto a la infraestructura, la (UTU) cuenta con lo siguiente:

- **Inmueble:** La Universidad tiene su domicilio en Libramiento Glorieta Emiliano Zapata – Tenosique S/N Col. Las Lomas C.P 86980, Emiliano Zapata, Tabasco; mismo lugar en donde se encuentran las oficinas de las áreas operativas del (SIA) y las unidades administrativas que la conforman, ubicados en los edificios de Docencia 1, Docencia 2, Biblioteca y Turismo.



- **Mobiliario:** Actualmente se cuenta con mobiliario y materiales de oficina necesarios para el Archivo de Trámite de las diversas unidades administrativas, sin embargo, a la fecha de publicación del presente programa, se están haciendo las gestiones pertinentes para tener un espacio optimo designado para el Archivo de Concentración.
- **Suministros:** Se cuenta con insumos de oficina suficientes (material de oficina) para el Área Coordinadora de Archivo, el Área de Correspondencia y los Archivos de Trámite.
- **Sistema de Mitigación de Riesgo:** Se está en la búsqueda de un espacio dentro de la infraestructura de la Universidad, así como de los recursos necesarios para habilitar el lugar designado como Archivo de Concentración y poder implementar un Sistema de Mitigación de Riesgo para la protección adecuada de los archivos.

Cabe resaltar que, de acuerdo con el diagnóstico realizado para la estructuración de este documento, el cual debe estar en concordancia con el Sistema de Gestión y Calidad (SGC) de la Universidad, se tienen identificados en la Matriz de Riesgos Institucional 4 puntos que son concernientes al SIA, que son los siguientes:

- Implementación de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos en la Gestión Documental de la UTU.
- Operatividad del Sistema Institucional de Archivo de la UTU.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Capacitación del personal perteneciente a Sistema Institucional de Archivo de la UTU.

- **Recursos humanos:** A la fecha de publicación del presente documento, se cuenta con un encargado del Área Coordinadora de Archivo, responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas, responsable de la Unidad de Correspondencia, personal de nuevo ingreso que se integrará en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, como es el caso del Abogado General, la Unidad de Transparencia, por mencionar algunos.



Gobierno de
México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



- El Área Coordinadora de Archivo brinda asesoría técnica a los Archivos de Trámite para el correcto manejo de la documentación de las diferentes unidades administrativas.

Nivel documental:

Los instrumentos de control y consulta archivística que proporciona la organización permiten la adecuada administración para la localización expedita de los documentos, favoreciendo al acceso a la información.

En consideración a lo anterior, está en elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.

Nivel Normativo:

A la fecha se está en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos que regulen los procesos del Sistema Institucional de Archivo, con fundamento en Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) establece en su Artículo 23, concordante con el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente (PADA) 2025 se diseña para llevar una armonización y mejora de las áreas productoras de documentos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con la finalidad de fortalecer su sistema archivístico, para cumplir y contribuir con el derecho al acceso a la información y rendición de cuentas.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2025, a corto, mediano y largo plazo son los siguientes:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística
- Contar con archivos organizados, y actualizados
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes
- Dar cumplimiento a la transparencia, acceso la información y rendición de cuentas

La Universidad Tecnológica del Usumacinta se encuentra en la implementación de cambios para la mejora en materia de Archivos, por lo que es necesario e indispensable que se continúe trabajando de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se eviten las malas prácticas y se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, así como reforzar aquellos procesos que se efectúan en conformidad con la normatividad vigente.



OBJETIVO GENERAL

Contribuir a generar cultura en materia archivística en el personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta a través de la adopción de prácticas idóneas para la gestión documental, en conformidad con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, garantizando el acceso a la información y el ciclo vital de los documentos Institucionales. Así como también garantice el acceso, a la difusión y preservación de los archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Avanzar en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de control archivístico institucionales. (Art. 13 LGA – Art. 13 LAET)
2. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivo y a las unidades administrativas de la (UTU), a través de los recursos y medios disponibles. (Art. 99 LGA – Art. 95 LAET)
3. Gestionar espacios, recursos humanos, económicos y materiales para la óptima operación del Sistema Institucional de Archivo de la (UTU). (Art. 11 LGA FRACC. VII, VIII, XI.)
4. Llevar acabo los procedimientos técnicos para la buena gestión documental y administración de archivos.



PLANEACIÓN

	Objetivo 1	Meta objetivo 1	Actividad 1	Indicador actividad 1
Nivel Documental	Avanzar en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de control archivístico Institucionales. (Art. 13 LGA – Art. 13 LAET)	Recopilar los datos necesarios para realizar el proceso de identificación de funciones y atribuciones de las unidades administrativas que conforman la (UTU), dando continuidad a la elaboración del cuadro de clasificación archivística.	Realizar entrevistas a las unidades administrativas acerca de sus funciones y atribuciones, así como de la documentación que generan, para recopilar la información necesaria.	Entrevistas realizadas.
			Actividad 2 Identificar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que conforma la (UTU) en colaboración con las mismas.	Indicador actividad 2 Atribuciones y funciones de cada unidad administrativa identificadas.

[Handwritten signature]



Nivel Estructural	Objetivo 2	Meta objetivo 2	Actividad 1	Indicador actividad 1
	Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivo y a las unidades administrativas de la (UTU), a través de los recursos y medios disponibles. (Art. 99 LGA – Art. 95 LAET)	Elaborar el programa de capacitaciones en materia de Archivo y Gestión Documental dirigido al personal integrante del (SIA) y de las Unidades Administrativas de la (UTU), mediante los recursos y medios disponibles.	Solicitar a las instancias de gobierno estatal y federal, tales como: Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), Archivo General de la Nación (AGN), etc; asesorías, cursos, webinarios y cualquier otro medio de capacitación en materia de Archivo, a través de los recursos disponibles.	Capacitaciones efectuadas.
			Actividad 2 Promover los medios de capacitación obtenidos, para su inmediata aplicación en las áreas de trabajo del (SIA) y las unidades administrativas de la (UTU) en materia de Archivo.	Indicador actividad 2 Invitaciones (flyers), formatos y/o constancias de las capacitaciones obtenidas.

J
h



Nivel Estructural	Objetivo 3	Meta objetivo 3	Actividad 1	Indicador actividad 1
	Gestionar espacios, recursos humanos, económicos y materiales para la óptima operación del Sistema Institucional de Archivo de la (UTU). (Art. 11 LGA FRACC. VII, VIII, XI.)	Contar con un lugar físico dentro de la institución, recursos materiales, económicos y digitales para habilitar un espacio designado al resguardo de documentos (Archivo de Concentración).	Solicitar un espacio designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).	Actividad 2 Solicitar los recursos materiales, económicos y digitales para habilitar el lugar designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).
Nivel Normativo	Objetivo 4	Meta objetivo 2	Actividad 1	Indicador actividad 1
	Mejorar los procesos de gestión documental a través de la difusión de la cultura archivística en el personal administrativo de la (UTU), según las recomendaciones normativas establecidas por la Ley General de Archivos.	Sensibilizar acerca de la cultura archivística al personal administrativo en general de la (UTU), con el fin de armonizar los procesos y las buenas prácticas en la gestión de los documentos institucionales en conformidad con la Ley General de Archivos.	Realizar carteles, infografías, trípticos y demás material informativo para su promoción en la institución.	Carteles, infografías, flyers, trípticos, etc; difundidos.
			Actividad 2	Indicador actividad 2
			Difundir información relacionada con la normatividad, procesos y lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes acerca de la gestión de documentos, a través de los medios institucionales.	Correos electrónicos, memorándums, publicaciones en sitios web institucionales, aplicaciones de mensajería instantánea, etc; con información en materia de Archivo.

Handwritten blue marks on the right side of the table.



RECURSOS

Evaluación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades, determinando el tiempo y la cantidad de materiales, personas, equipos, o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

Recursos Materiales:

Los recursos materiales con los que cuenta actualmente la Universidad para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluyen mobiliarios, insumos de oficina, papelería y equipos de cómputos.

Se requiere un lugar dentro de la Institución con la infraestructura adecuada para conservar y preservar los documentos que están en resguardo de las unidades administrativas, para establecer los procedimientos de consulta y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Dentro de los principales recursos materiales considerados para la implementación del (PADA) 2025 son los siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Almacén	1
Anaqueles o Rack	15
Escritorios	2
Sillas	4
Mesas de trabajo	2
Escaleras	2
Cajas de Almacenamiento o Archivo muerto	60
Insumo de higiene (guantes, cubre boca y gel antibacterial)	10
Material de oficina (papelería)	Los requeridos



Recursos Tecnológicos:

La disponibilidad de los equipos tecnológicos es la clave para el acopio, administración y flujo de la información, por lo que algunos de los materiales necesarios para la implementación de espacios adecuados para resguardo de la documentación por parte del Archivo de Concentración y con los que no se cuentan son las siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Computadoras de Escritorio	2
Computadora portátil Laptop	2
Escáner	2
Impresora Multifuncional	1
Servidores	1
Disco Duro Portátil	2
Deshumidificador	2

Recursos Humanos:

Actualmente se cuenta con un Encargado de la Coordinación de Archivos, cuya labor es promover que las áreas operativas llevan a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada (SO), así como las demás estipuladas en el art. 27 de la LAET.

Pese a que todavía no se cuenta con un Responsable del Archivo de Concentración, su función es la de colaborar con el Coordinador de Archivos en la elaboración de los instrumentos, y llevar a cabo las demás funciones estipuladas en el art. 30 de la LAET.

Por último, cada área deberá contar con un Responsable de Archivo de Trámite, que colaborará en la elaboración de instrumentos archivísticos, y llevará a cabo las demás funciones estipuladas en el art. 29 de la LAET.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar entrevistas a las unidades administrativas acerca de sus funciones y atribuciones, así como de la documentación que generan, para recopilar la información necesaria.												
Identificar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que conforma la (UTU) en colaboración con las mismas.												
Solicitar a las instancias de gobierno estatal y federal, tales como: (AGET), (AGN), etc; asesorías, cursos, webinarios y cualquier otro medio de capacitación en materia de Archivo, a través de los recursos disponibles.												
Promover los medios de capacitación obtenidos, para su inmediata aplicación en las áreas de trabajo del (SIA) y las unidades administrativas de la (UTU) en materia de Archivo.												
Solicitar un espacio designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).												

Handwritten signature



Gobierno de México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



<i>Solicitar los recursos materiales, económicos y digitales para habilitar el lugar designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).</i>													
<i>Realizar carteles, infografías, trípticos y demás material informativo para su promoción en la institución.</i>													
<i>Difundir información relacionada a la normatividad, procesos y lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes acerca de la gestión de documentos, a través de los medios Institucionales.</i>													
<i>Fecha de publicación del presente (PADA).</i>													

3

8



MATRIZ DE RIESGO

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Modificaciones en el personal de las áreas operativas del (SIA) y de las unidades administrativas en general.	Medio	Medio/Alto	Promover capacitaciones y/o asesorías constantes al personal de las áreas operativas del (SIA) y las unidades administrativas en general, acerca de los procesos relacionados con el área de Archivo.
Falta de medios y recursos para la capacitación en materia de Archivo.	Medio	Medio	Gestionar, promover y replicar las capacitaciones obtenidas acerca de la cultura archivística a través del (SIA) a las unidades administrativas de la (UTU).
Falta de espacios, recursos humanos, materiales y económicos para la operatividad del (SIA), en conformidad con las legislaciones vigentes.	Medio/Alto	Medio/Alto	Promover y/o gestionar la habilitación de un espacio, recursos humanos, materiales y económicos disponibles para la correcta operatividad del (SIA).
Desconocimiento de la normatividad, lineamientos, funciones y atribuciones vigentes en materia de archivo en las diferentes unidades administrativas de la (UTU).	Medio	Alto	Promover la cultura archivística a través de los distintos medios y canales de difusión institucional, según lo establecido en las legislaciones vigentes correspondientes.

[Handwritten signature and scribble]



GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
LAET	Ley Archivo para el Estado de Tabasco
AGET	Archivo General del Estado de Tabasco
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIVAD	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
RAT(s)	Responsable(s) de Archivo de Trámite
RNA	Registro Nacional de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivo
SO	Sujeto Obligado
UA(s)	Unidad(es) Administrativa(s)
UTU	Universidad Tecnológica del Usumacinta

f

3



Aprobación

En el cumplimiento a lo dispuesto en los Art. 22 Y 27, fracción III, de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta y cuenta con la aprobación del titular del Sujeto Obligado.

Autoriza

M.A.P. Darvin Daniel González Baños.

Rector de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

Elabora

Ing. Francisco Antonio Rodas Magaña.

Encargado de la Coordinación General de Archivo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta