

Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

PRESENTACIÓN

La Gestión adecuada de los archivos y documentos en las instituciones educativas es fundamental para garantizar la transparencia y el acceso a la información, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el manejo de la información pública. La Universidad Tecnológica Santa Catarina presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual constituye un instrumento que implementa acciones estratégicas tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, a través de la utilización de métodos y técnicas para la conservación y preservación homogénea de los archivos; Estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, organización, accesibilidad y localización expedita de los documentos y el avance institucional, en los términos previstos por la Ley General de Archivos (LGA). Cabe mencionar que se han logrado importantes avances como resultado de una suma de esfuerzos institucionales, sin dejar de considerar las áreas de oportunidad a mejorar como son las mejores condiciones de respaldo documental, el cumplimiento de los requisitos archivísticos que requieren de mayor dedicación de tiempo, la continua capacitación de personal, todo esto con el firme propósito de impactar positivamente al Sistema Institucional de Archivos.

I. Elementos del PADA

1. Marco de Referencia

Para dar continuidad al proceso de administración de archivos la Universidad Tecnológica Santa Catarina presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas del Capítulo V, Artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en el 2019, y con lo establecido en el capítulo V, Artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley de archivos para el estado de Nuevo León "los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el ejercicio fiscal correspondiente".

El PADA detalla los elementos de planeación, presentando las actividades programadas mediante un cronograma establecido, que permita dar seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos trazados.

2. Justificación

De conformidad con las disposiciones establecidas en el capítulo V, en los artículos del 23 al 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos de la Universidad elabora un programa e informe anual que deberá publicarse en los primeros 30 días naturales del ejercicio Fiscal correspondiente.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025**, se enfoca en la planificación y gestión de actividades y acciones orientadas a llevarse a cabo de una manera eficiente y organizada que coadyuven a mejorar el proceso Institucional de archivos de la UTSC.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Reafirmar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad y del Marco Jurídico, que permita alcanzar niveles apropiados de eficiencia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo el control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

3.2 Objetivos particulares

- Dar cumplimiento al marco Jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Colaborar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad administrativa de la Universidad, los cuales dan evidencia del ejercicio de atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.
- Realizar la baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

- Asegurar la operación del sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para mejorar las capacidades de administración de archivos de la Universidad Tecnológica Santa Catarina.

4. Planeación

Este programa este guiado por la Coordinación de archivos la cual ha proyectado acciones enfocadas a la mejora continua a través de actividades programadas para desarrollarse por el grupo interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, con el fin de mantener el acervo documental de la UTSC organizado, clasificado y sistematizado de una manera correcta mediante SI.I.C.A. desde su creación hasta su destino final.

4.1 Requisitos

Contar con un programa Anual de Desarrollo Archivístico en donde se planteen acciones y estrategias encaminadas a la identificación, integración organización ordenación y valoración documental a fin de que durante el 2025 se dé seguimiento al desarrollo de actividades que permitan el buen manejo y funcionamiento óptimo de los archivos de la UTSC.

4.2 Alcance

El presente PADA 2025, es de observancia obligatoria para todas las áreas productoras y responsables de la documentación archivística de la UTSC, así como los miembros del grupo interdisciplinario en el ámbito de sus competencias y responsabilidades. Las actividades a desarrollar tendrán impacto y beneficio en todas las Unidades Administrativas y áreas generadoras de documentación de archivos de la institución por lo que para lograr los objetivos planteados es necesaria la participación colaborativa de todos.

4.3 Entregables

A. Actualización y Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios Documentales (general, de transferencia y de baja documental)
- Informe Anual del PADA 2024 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico)
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Calendario de Transferencias 2025.

B. Revisión a Unidades Administrativas y Áreas generadoras de documentación de Archivos.

- Expedientes de archivo clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental vigentes
- Expedientes con carátulas y lomos de identificación
- Inventarios de Expedientes de archivo de trámite actualizados
- Inventarios de Concentración actualizados

C. Liberación de Espacios

Contar en la UTSC con espacios para resguardar la documentación en sus respectivos expedientes en los archivos de trámite y en los archivos de concentración.

Responsables: La Coordinación de archivos, Unidades administrativas y áreas generadoras de documentación de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, Órgano Interno de Control y El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

4.4 Acciones a Desarrollar

- Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- Realizar la Revisión y actualización de inventarios de forma cuatrimestral
- Identificación y transferencia primaria de los documentos por Área al archivo de concentración de acuerdo a calendario.
- Capacitación en materia de archivos
- Diagnóstico de Riesgos para ejecución del PADA
- Tramitar la Renovación de Constancia de inscripción ante el RNA del AGN

4.5 Automatización

Dentro del sistema SIICA, es relevante destacar que se han realizado esfuerzos importantes para automatizar los archivos de cada unidad administrativa Desde su implementación se han capturado en una segunda etapa un total 6,016 (seis mil dieciséis) archivos en formato PDF y formato zip., llevando así el control de todos los archivos de orden público o reservados de la UTSC.

Este sistema forma parte integral de una serie de sistemas de control de las diferentes actividades que se manejan dentro de la administración de la Universidad (Transparencia, Escolar, Académico, Jurídico, Administración, Planeación, Manuales, etc.) a efecto de mitigar riesgos con acciones y actividades a desarrollar durante todo el año, así como un programa de trabajo institucional que nos apoya a llevar un debido control y manejo de lo que tanto normativamente como administrativamente

debemos de contar. Dichos actos son generadores de documentación oficial que conocemos como oficios, circulares, correos institucionales, respuestas a autoridades fiscalizadoras o ejecutivas de los tres órdenes de gobierno entre otros, documentos que por ley debemos de resguardar para la debida conservación de los mismos.

4.6 Recursos

Todas las actividades establecidas en este programa de trabajo, implican inversión de tiempo y recursos financieros, el beneficio se reflejará al fortalecer el sistema Institucional de archivo de la UTSC, que favorecerá la debida administración y conservación de los expedientes de archivo y así mismo cumplir con la normatividad en materia de Archivos y Transparencia, contribuyendo adecuadamente a la rendición de cuentas.

Con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos establecidos, es necesario contar con:

Recursos Humanos:

No.	Función	Actividad	Responsabilidad
1	Área Coordinadora de archivos Universitarios	Promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos	Persona titular del área
2	Director subdirector de área	Promueven la recepción Registro, seguimiento y despacho la documentación	Personas titulares de las áreas de correspondencia
3	Responsables de los archivos de trámite	Administración de documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de sus atribuciones	Enlace Administrativo
4	Responsables de archivo de concentración e histórico	Responsables dentro de su jurisdicción, de la administración de documentos cuyo uso y consulta es esporádica y permanece en el hasta su destino final. Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Universidad.	Responsable de archivo de concentración e histórico.

Recursos Materiales:

La Universidad dotará de lo necesario para cumplir con los requerimientos que marca la Ley de archivo, ajustado a los criterios de eficacia, eficiencia, control, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas.

Recursos Tecnológicos: Computadoras, escáner, impresoras, cartuchos para impresoras, teléfono.

4.7 Tiempo de Implementación

El programa abarca 12 meses, después de este tiempo se revisará para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, la Coordinación de archivo trabajará en colaboración con las unidades administrativas, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y el grupo interdisciplinario con el fin de implementar las acciones que impacten y beneficien al Sistema Institucional de archivo de la UTSC.

4.8 Cronograma de Actividades

Actividades

La Coordinación de Archivos, así como los responsables de las Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos Realizaran las siguientes actividades en el ejercicio 2025:

 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025		MES											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de archivo												
2	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Programa PADA 2024												
3	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, someter a consideración Artículo. 28 fracción III de la LGA.												
4	Actualización y Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
	Revisión a Unidades Administrativas y Áreas generadoras de documentación de Archivos.												
5	Programar e impartir Capacitaciones en materia Archivística para el personal Universitario.												
6	Identificación y transferencia de los documentos por Área al archivo de concentración.												
7	Refrendar el Registro Nacional												
8	Realizar el trámite de los archivos que se encuentran listos para ser considerados Baja Documental en archivo de trámite y concentración.												
9	Elaboración del Informe Anual PADA 2025												
10	Diagnóstico de Riesgos para ejecución del PADA												

*Cronograma de actividades

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de archivo llevará a cabo mediante oficios, correspondencia interna, correos electrónicos y reuniones de trabajo, con los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UTSC, la revisión del cumplimiento y los avances del PADA 2025, así como las problemáticas presentadas.

1.1 Reportes de avance

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades llevadas a cabo en el PADA 2024, la Coordinación de archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento, mismo que deberá presentarse de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Archivos.

1.2 Control de cambios

La Coordinación de archivos revisará los avances del programa de trabajo en apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requiere realizar algún ajuste al cronograma y los resultados se adecuarán a las actividades de trabajo en caso de que se requiera algún cambio se documentarán los cambios que sufra el programa y sus productos.

2. Planificar la gestión de riesgos

Proceso que permite identificar y evaluar diversos factores que puedan obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del programa. Y con la información recopilada considerar una o más alternativas viables que aminoren o anulen el riesgo que se presente.

2.1 Identificación de Riesgos

A través de la supervisión conjunta de las áreas involucradas se dará seguimiento a los objetivos planteados con la implementación del **PADA 2025**, por ello es necesario que estos se encuentren plenamente identificados y en su caso tomar las acciones necesarias para corregir las desviaciones al mismo.

2.1.1 Matriz de riesgos

No.	Objetivo Específico	Identificación del Riesgo	Acciones para disminuir el Riesgo
1	Contar con responsables de archivo con conocimientos necesarios para la organización y conservación de los archivos.	Carga de trabajo del personal asignado al quehacer archivístico	Que los responsables de archivo se capaciten continuamente en el tema. Que los responsables de archivo dediquen un tiempo específico para actualización.

2	Realizar las transferencias primarias de todas las áreas generadoras que han cumplido su tiempo de resguardo en los archivos de trámite de conformidad a los criterios de conservación establecidos.	Que los titulares de las áreas generadoras de documentación no revisen la situación de su archivo de trámite para que se soliciten las transferencias primarias.	Comunicar mediante correo electrónico u oficio a las áreas generadoras de documentación que revisen los tiempos de guarda de sus series o expedientes.
3	Seguimiento puntual a calendario de Transferencias documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, por el desinterés de las áreas, carga de trabajo o bien por falta de tiempo o personal.	Comunicar mediante correo electrónico u oficio a las áreas generadoras de documentación que revisen los tiempos de guarda de sus series o expedientes para cumplir con el calendario programado.
4	Programar e impartir Capacitaciones en materia archivística	-Carga de trabajo del personal asignado al quehacer archivístico - Resistencia al cambio	Incentivar el trabajo colaborativo. Implementar charlas de inducción.
5	Liberación de espacios Físicos en archivos de trámite a través de transferencias primarias al archivo de concentración y bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Las unidades administrativas no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite. Saturación de espacios por falta de valoración documental y transferencias primarias.	Propiciar las transferencias primarias programadas durante el año y las bajas documentales de documentos de comprobación inmediata.

III. Marco Normativo

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León

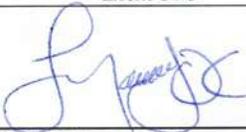
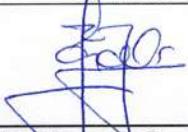
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Demás normativa aplicable.

Abreviaturas y Glosario de Términos

AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
LGA	Ley General de Archivo
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RNA	Registro Nacional de Archivos
SIICA	Sistema Integral de Información y Control Archivístico
UTSC	Universidad Tecnológica Santa Catarina

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Con Fundamento en el Reglamento de la Ley que crea la UTSC, Artículo 44 inciso g) y demás relativos.

Elaboró	Reviso/Autorizó
 Lic. Linda Nancy Orozco Castilleja Encargada de Archivo	 MDIP. Marcela Denisse Leal Alanís Abogada General de la Dirección Jurídica y Coordinadora de Archivo