

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

#### 1. Marco de referencia

La Universidad Tecnológica del Mayab (UTMAYAB) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada mediante Decreto número 540 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el día 17 de agosto de 2012. Es una Institución de Educación Superior constituida al amparo de las leyes del país y su representante legal cuenta con las facultades suficientes para la creación del presente programa, mismas que no le han sido modificadas, revocadas ni limitadas de manera alguna, entre otras.

La Institución se encuentra actualmente en la consolidación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) de la UTMAYAB en la que se establecen las acciones a emprender en la institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2025, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 de la UTMAYAB.

El PADA 2025, asienta acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

#### I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

#### II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

### 2. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como finalidad la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2025 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la UTMAYAB, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

### 3. Objetivos en materia de archivos.

#### *Objetivo General*

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la UTMAYAB apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y

optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

#### *Objetivos Específicos:*

Actualizar los instrumentos de control archivísticos.

- ✓ Lograr y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Especificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- ✓ Señalar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### **4. Planeación**

El Área Coordinadora de Archivos de la UTMAYAB contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2025.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

##### **4.1 Recursos Materiales y Humanos.**

##### *Recursos materiales y tecnológicos*

| Actividades planificadas |                                                                                            | Requerimientos e insumos                                                                                                                       |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Realizar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.          | - Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales<br>- Equipo de cómputo y proyector |
| 2                        | Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CADIDO, así como la Guía de Archivos. | - Fichas técnicas de valoración,<br>- Papel bond tamaño carta<br>- Comunicación vía telefónica y electrónica<br>- Impresora y tóner            |

## Recursos Humanos

| Recursos Humanos                          | Responsabilidad                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular del Área Coordinadora de Archivos | Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.                                                                                                                            |
| Unidad de Correspondencia                 | Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.                                                                                 |
| Responsables de Archivo de Trámite        | Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.                                                             |
| Responsable del Archivo de Concentración  | Aplicar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. |
| Responsable de Archivo Histórico          | Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.                                                                        |

## 5. Actividades

| No. | Actividades planificadas                                    | Requerimientos y/o insumos                                                      | Responsable                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Capacitación en materia de archivos                         | Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.                    | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico. |
| 2   | Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental | Análisis de la normatividad aplicable.<br>Instrumentos de control archivístico. | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico. |

|   |                                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Actualización del CADIDO y Guía de Archivo                                           | Reuniones de trabajo grupales.<br><br>Instrumentos de control archivística.                                                                                            | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico. |
| 4 | Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.                | Instrumentos de control y de consulta archivísticos.                                                                                                                   | Responsables del archivo de trámite.                                                                          |
| 5 | Sesiones del Grupo Interdisciplinario                                                | Orden del Día<br><br>Documentos para planificar o aprobar.                                                                                                             | Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.                                         |
| 6 | Presentación del PADA 2025                                                           | Documento Pada 2025<br><br>Página Web de la institución para su publicación.                                                                                           | Titular del Área Coordinadora de Archivos                                                                     |
| 7 | Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite                     | Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.                                                                                     | Titular del Área Coordinadora de Archivos                                                                     |
| 8 | Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico | Dictámenes de transferencia o baja documental.<br><br>Inventarios Generales.<br>Inventarios de transferencia primaria.<br><br>Inventarios de transferencia secundaria. | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico. |

### 5.1. Calendarización de Actividades

| Actividad                             | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Capacitación en materia de Archivos   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de las fichas técnicas de |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| valoración documental                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización del CADIDO y Guía de Archivo                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sesiones del Grupo Interdisciplinario                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación del PADA 2025                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2025 será publicado en el portal de internet de la UTMAYAB.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2025.

|  | Información generada                                                | Intercambia Información con:                                                                        | Medio                                                                   | Periodicidad |
|--|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | Objetivos y políticas.<br>planeación,<br>informes,<br>capacitación, | Grupo Interdisciplinario,<br><br>Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. | Correo electrónico,<br><br>Minutas de reuniones de trabajo, entre otros |              |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                       |            |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Área Coordinadora de Archivos                                          | programas y proyectos                                                                                                                                                                                                      | AGEY                                                    |                                                                                       | Permanente |
| Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos | <p>Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Reportes, informes y observaciones.</p> <p>Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.</p> | <p>• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> | <p>• Correo electrónico</p> <p>• Minutas de reuniones de trabajo</p> <p>• Oficios</p> | Permanente |

## 6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2025

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la UTMAYAB.

## 6.2 Identificación de riesgos

| Actividad                                                   | Identificación del riesgo                                          | Mitigación del riesgo                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Establecer los componentes normativos y operativos del SIA. | Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.     | <p>Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.</p> <p>Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.</p> |
| Continuidad a la implementación del SIA                     | Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos) | Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2025, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse                                                      |
| Capacitación para la aplicación de los                      | La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.       | Validar la participación del personal en las capacitaciones.                                                                                                                    |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| instrumentos de control archivísticos                                 |                                                                                                                                                                                                      | Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos                                                 |
| Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística    | Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área                                                                                   | Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.                         |
| Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico | Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite<br>Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo. | Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido. |

## 7. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

## 8. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la UTMAYAB y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Peto, Yucatán, México, a 07 de enero de 2025

## HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO



**Lic. Adler Basilio Suárez Martín.**  
**Titular del Área Coordinadora**  
**de Archivos**  
**Elaboró**



**Lic. Luis Fernando Santos Sánchez**  
**Universidad Tecnológica del Mayab**  
**Autorizó**

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".  
La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".