

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE  
SAN LUIS RIO  
COLORADO

2023

---

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

CONTENIDO	PAGINA
1 MARCO DE REFERENCIA	
2 JUSTIFICACIÓN	
3 OBJETIVOS	
3.1 Objetivo General	
3.2 Objetivos Específicos	
4 PLANEACIÓN	
4.1 Cuadro de los Niveles Estructural, Normativo y Documental	
4.2 Alcance	
4.3 Entregables	
4.4 Recursos	
4.4.1 Recursos Humanos	
4.4.2 Recursos Materiales	
4.5 Tiempo de Implementación	
4.5.1 Cronograma de Actividades	
4.6 Costos	
5 ADMINISTRACIÓN DE PADA	
5.1 Comunicaciones	
5.2 Reporte de avances	
5.3 Control de cambios	
5.4 Administración de riesgos	
5.4.1 Identificación de riesgo	
6 MARCO NORMATIVO	

*AD*  
*g.N.*

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como dependencia descentralizada de Organismo Académico, con una misión de ser una institución educativa pública bilingüe, internacional sustentable de nivel superior que forma e integra egresados con calidad profesional, contribuyendo al desarrollo social, tecnológico, económico sustentable de la región y del país, ofreciendo un modelo educativo innovador y pertinente de éxito, que propicia la formación del capital humano, con habilidades intelectuales y morales que permite la vinculación con el sector productivo.

Institución responsable en el cumplimiento de la normativa en la Ley de Archivo por ser sujetos obligados como lo indica los Artículos 23 y 28 fracción III en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, primera legislación archivística en México con alcance nacional para el establecimiento de los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de archivos, se norma la figura del Sistema Institucional de Archivos para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 2. JUSTIFICACIÓN

El área coordinadora de Ley de Archivo Elabora un **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y artículo 28 de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística para definir las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Incluyendo además elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** genera las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA y la LAES. Para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos. A través de la implementación del presente programa se pretende atender las problemáticas existentes, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Dicho programa, es un instrumento de gestión en materia archivística, el cual garantiza una planificación efectiva y orientada hacia la protección de los documentos, estableciendo la implementación de actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, organización, la preservación y la conservación del patrimonio documental, además de brindar servicios de acceso y consulta de manera eficiente y oportuna a los usuarios. A través del **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** se plantean las estrategias, procesos, procedimientos, acciones y actividades a desarrollar a fin de reforzar los procesos archivísticos, de manera que, permitan la consecución de los objetivos planteados.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado garantizando una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes resguardados, con base en las obligaciones establecidas en la LGA y en la LAES.

#### 3.2 Objetivo Específicos

1. Desempeñar prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
2. Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite en apego al cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
3. Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

### 4. PLANEACIÓN

Se hace necesario que el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Por lo anterior, las siguientes actividades permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

1. Realizar transferencias primarias.
2. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
3. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
4. Elaborar e implementar capacitación en materia de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite y de concentración.
5. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.
6. Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

4.1 Cuadro de los Niveles Estructural, Normativo y Documental

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	1. Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la UTSLRC.	-Actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos.	- Actualizar los inventarios documentales y guía simple de la UTSLRC.	-Guía simple de archivos. - Inventario general por expedientes. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Documental	2. Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite en apego al cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.	Los responsables de archivo de trámite realizarán actividades destinadas a la entrega formal al archivo de concentración de los expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO vigente	-Realizar transferencias primarias. -Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.	-Inventario documental de transferencia primaria. -Acta administrativa. -Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata para eliminación.
Documental	3. Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la UTSLRC.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará e implementará la capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Capacitación en materia de gestión documental.	-Temario del curso. - Comunicados de difusión. - Lista de asistencia. - Reconocimientos.
Normativo	4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e	Fomentar la cultura de la gestión documental.	-Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los	Promoción y emisión de criterios en materia de gestión documental

	implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.		responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental. -Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo	
--	--	--	--	--

#### 4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la entidad Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

#### 4.3 Entregables

- Guía de Archivo actualizado
- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Acta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos
- Acta de la instalación del Grupo Interdisciplinario y de sus sesiones
- Acta de la instalación de archivo en trámite y concentración
- Nombramientos internos en cada Área de la Institución Educativa del Responsable de Archivo en Tramite.
- Constancias de registro de los archivos del SIA en el Registro Nacional y Estatal de Archivos.
- Programa Anual de Capacitaciones.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**4.4 Recursos**

Se cuenta con una plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos a través de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, así como la participación de los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa. Asimismo, se cuenta con el apoyo del Grupo Interdisciplinario.

**4.4.1 Recursos Humanos**

Recursos Humanos	Función	Semanas Laborales
Un Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Coordinar normativa y operativamente los archivos en trámite y concentración en la UTSLRC	48 semanas con un horario de 8 a 15 horas
Un Responsable de Archivo de Concentración.	Conservar los expedientes en el archivo de concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de UTSLRC	
Seis Responsables de Archivo de Trámite.	Representar a las Unidades Administrativas y llevar a cabo la gestión documental	
Seis Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	

**4.4.2 Recursos Materiales**

Recursos Materiales	Cantidad	Observación
Impresora multifuncional	9 unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de archivos de trámite. *Cantidades aproximadas
Computadoras de escritorio	6 unidades	
Papel bond	1 millón	
Folders tamaño carta	500 mil	
Carpetas y protectores	500 unidades	



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**4.5 Tiempo de Implementación**

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

**4.5.1 Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar transferencias primarias												
Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.												
Capacitar en materia de Gestión documental.												
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica												
Implementar criterios para la gestión de documentos de archivo.												

**4.6 Costos**

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado en apego a la política de Austeridad implementada por el Gobierno del Estado de Sonora.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.



### 5.2 Reportes de Avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

### 5.3 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Se podrá proponer modificaciones al PADA 2023, a través del Titular de Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual la solicitud se analizará y se determinará el alcance evaluando el impacto con las áreas involucradas.

### 5.4 Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**5.4.1 Identificación de Riesgos**

Identificación de Riesgo	
<b>Archivo en Trámite</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Identificación de Riesgo</b>
Transferencia primaria	Acumulación de archivos de trámite con vigencia concluida.
Capacitación en gestión documental	Inadecuada clasificación archivística
Actualización de enlaces mediante oficio, realizando visitas de revisión o por correo	-Fallas en los procesos archivístico. -Falta de tiempo y personal que realice las actividades en materia de archivo de trámite y de concentración. -Cambio o baja de personal que funge como enlace de archivo de trámite. -Pérdida de documentación
Actualizar responsables de archivo de trámite	Constante rotación del personal
Publicar los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora y Ley General para Sonora, con la actualización trimestral en los portales de Nacional de Transparencia y Portal Estatal de Transparencia.	No atender las disposiciones del marco normativo de Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado De Sonora y Ley General para Sonora.
Publicar los instrumentos de control y de consulta archivística	-Falta de personal y de tiempo del personal que realice la actividad para actualizar la información de cada unidad administrativa. -Ocultamiento de la información y de documentación en los archivos de trámite. -Desinterés de los enlaces por atender el marco normativo de las funciones de enlace de archivo.
<b>Archivo de Concentración</b>	
Formalizar transferencias secundarias	Cajas en calidad de fondos acumulados sin clasificación y sin vigencia.
Realizar transferencias secundarias	Acumulación de archivo de concentración, con vigencia concluida.
Actualizar inventarios	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
<b>Digitalización</b>	
Verificación de los equipos.	Los equipos de escaneo presentan un desgaste casi total, lo cual los últimos meses ha impactado la productividad.
Verificar plataforma en coordinación con informática.	Problemas técnicos en la plataforma interna de UTSLRC.
Escaneo de expedientes	No cumplir con el manual de digitalización y foliado adecuadamente.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

6 MARCO NORMATIVO

La normativa aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Diario Oficial de la Federación 17 de septiembre 2020.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, miércoles 4 de mayo de 2016.

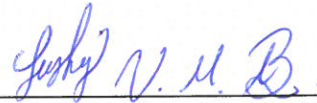


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

En el cumplimiento de la normativa en la Ley de Archivo por ser sujetos obligados como lo indica los Artículos 23 y 28 fracción III en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.



Lic. José Arturo Delgado Reza  
Rector de la UTSRLC



Lic. Leisy Verónica Morales Buelna  
Responsable de la Coordinación de Ley  
Archivo UTSRLC.