



LITeCH

Universidad Tecnológica
de Chihuahua

Programa anual de desarrollo archivístico 2025

Departamento de Gestión Documental
Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas

En cumplimiento al Artículo 26, de la Ley General de Archivos y a los
ordenamientos jurídicos en materia de organización de archivos

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Marco de referencia	2
Justificación	4
Objetivos	4
Generales	5
Específicos	6
Planeación	6
Cronograma de actividades	6
Alcance	7
Entregables	7
Actividades	8
Recursos:	8
Recursos Humanos	8
Recursos Materiales	11
Infraestructura	12
<u>Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</u>	13
Planificar comunicaciones	13
Reporte de avances	13
Control de riesgos	13
Planificación de riesgos	14
Identificar riesgos	14
Control de riesgos	16
Gestión de riesgos	17
<u>Marco Normativo</u>	18
<u>Siglas, acrónimos y glosario de términos.</u>	19
<u>Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</u>	19

1. Marco de referencia

La Universidad Tecnológica de Chihuahua fue creada mediante decreto número 496/00 II P.O. del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 43 del día 27 de mayo del año 2000, de conformidad con el artículo 64 fracción XLI de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, decreto por medio del cual se expidió la Ley de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

La gestión archivística se fundamenta en principios establecidos por la Ley General de Archivos (2018), la cual establece la obligación de las instituciones públicas de implementar programas que promuevan el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental. En este sentido, el PADA permite planificar y ejecutar acciones específicas para el manejo adecuado de los archivos universitarios.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) constituye una herramienta fundamental para la organización, conservación y administración de los archivos en la Universidad Tecnológica de Chihuahua (UTCH). Este documento se basa en las disposiciones legales y normativas en materia archivística, así como en los lineamientos internos de la universidad, con el objetivo de garantizar la transparencia y la eficacia en la gestión documental.

En la Universidad Tecnológica de Chihuahua, la implementación correcta del Sistema Institucional de Archivos busca no solo cumplir con la normatividad vigente, sino también optimizar los procesos administrativos y académicos mediante la organización eficiente de la documentación. Esto contribuye a fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del acervo documental universitario.

El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es 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; asimismo, deberá integrarse por:

Área Normativa

- a) Un Área Coordinadora de Archivos de la Universidad

Áreas Operativas

- a) Correspondencia u Oficialía de partes,
- b) Responsables de Archivo de Trámite (por área operativa),
- c) Responsable de Archivo de Concentración,
- d) Archivo histórico, en su caso sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

• Justificación

- La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad Tecnológica de Chihuahua es esencial para garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las disposiciones de la Ley General de Archivos. Este sistema permitirá organizar, conservar y disponer adecuadamente de los documentos universitarios, asegurando la trazabilidad de la información y fortaleciendo la rendición de cuentas.
- Además, el SIA contribuirá a la preservación del patrimonio documental de la UTCH, optimizando los procesos administrativos y académicos, y fomentando una cultura de transparencia y responsabilidad institucional.

Objetivo general

Establecer un Sistema Institucional de Archivos que garantice la organización, conservación, accesibilidad y disposición documental de manera eficiente y transparente, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la UTCH.

Objetivos Específicos

- Implementar procedimientos estandarizados para la clasificación, organización y conservación de los documentos generados por la universidad.
- Asegurar la trazabilidad y el control de los documentos a través de tecnologías y herramientas que faciliten su gestión.
- Fomentar una cultura de gestión documental en la comunidad universitaria, promoviendo el uso responsable y transparente de los archivos.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables, asegurando la preservación del patrimonio documental.
- Facilitar el acceso a la información para promover la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

ALCANCE

Tendrá un alcance estratégico y operativo orientado a fortalecer la gestión documental y archivística de la institución, alineado con las necesidades administrativas, académicas y legales de la siguiente manera:

- Cobertura institucional,
- Gestión documental,
- Digitalización y modernización,
- Conservación documental,
- Transparencia y cumplimiento normativo.

El programa se desarrolla durante un año, con actividades planificadas y calendarizadas que permiten un seguimiento puntual y los resultados obtenidos servirán como base para diseñar los programas archivísticos de años posteriores, asegurando la sostenibilidad del sistema.

Entregables

Para cumplir con los objetivos planteados en el Programa, se trabaja para conformar correctamente los siguientes Instrumentos de Control y Consulta archivística

- Inventarios por serie documental,
- Guía Simple,
- Inventarios de transferencia primaria,
- Catálogo de Disposición Documental,
- Procesos archivísticos,
- Módulo sistematizado en el Sistema de Información PROYECTA.

Recursos

Para realizar las actividades del presente PADA 2025 son necesarios los siguientes recursos; humanos, materiales, financieros y de infraestructura. Se enlista la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para el cumplimiento a buen término.

Como recurso humano se aprovecharán los alumnos becarios, seis en total por cuatrimestre, actuarán como apoyo en el levantamiento de inventarios por área administrativa.

Actividad	Descripción	Responsabilidad	Áreas involucradas
Levantamiento de inventarios específicos y generales	Se registra la información sobre los expedientes de las áreas	Tener la información actualizada para la concentración del archivo	Gestión Documental Responsables de archivo de trámite Áreas productoras de información
Levantamiento de información	Reuniones con los responsables del archivo de trámite	Actualizar la información de los Instrumentos Archivísticos y Criterios de Valoración.	Gestión Documental
Depuración de archivo	Se realiza un análisis de los expedientes por área para la baja documental	Llevar a cabo la baja documental para eficientar el Sistema Institucional de Archivos	Gestión Documental Responsables de archivo de trámite Áreas productoras de información
Programación de cursos de capacitación.	Establecer un Programa de Capacitación en materia archivística	Integración de los cursos al Plan de Capacitación Anual.	Gestión Documental y responsable de archivo de concentración.
		Convocar a las Unidades de Trámite para la asistencia a las capacitaciones.	
		Estar al pendiente de cursos de capacitación en materia archivística.	
Condiciones técnicas y tecnológicas	Diagnostico de las condiciones para la seguridad de archivo	Realizar las adecuaciones, modificaciones y/o actualizaciones necesarias para su seguridad	Gestión Documental, Servicios generales y Depto. de Sistemas
Acondicionar el Archivo de Concentración	Adaptar un espacio físico con los requisitos mínimos indispensables para el Archivo de Concentración.	Adaptación y mantenimiento del espacio físico, su iluminación y el clima necesarios.	Gestión Documental Administración y Finanzas Servicios Generales
Implementar el Módulo de archivología	Implementar el Sistema para cumplir con el ciclo vital del documento y la Ley General de Archivo	Cargar y mantener actualizadas las bases de datos para el funcionamiento correcto del Sistem	Gestión Documental
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaborar las fichas por serie documental	Actualizar la información de los Instrumentos Archivísticos y Criterios de Valoración.	Gestión Documental Responsables de Archivo de Trámite

Recursos materiales →

Recursos requeridos

Multifuncional

Cubre bocas

Papelería de oficina

Estantería

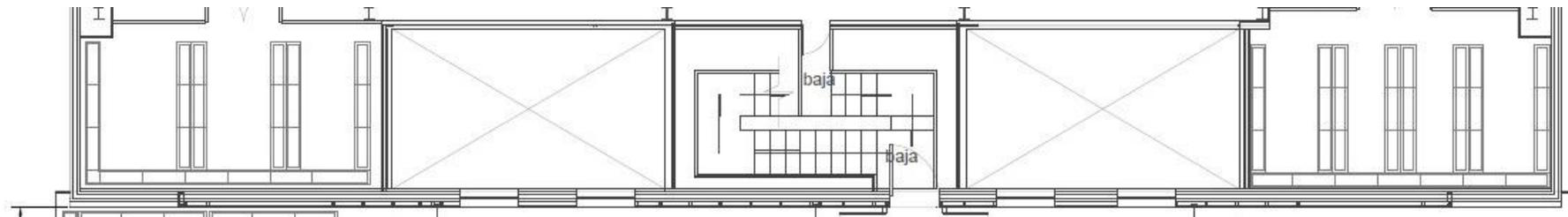
Etiquetas auto adheribles

Carrito para carga (diablito)

Escalera plegable mediana

Infraestructura

Acondicionamiento del espacio físico donde se ubica el área de Archivo Institucional en el edificio B planta alta de la Universidad Campus principal. (se incluye estantería)



Planificación de comunicación:

La estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará mediante reuniones, correo electrónico institucional, oficios y grupos de WhatsApp, (sólo para responsables de archivo de trámite).

Reporte de avances:

El Departamento de Gestión Documental de manera bimensual, elaborará un **informe de avances** del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismo que será presentado ante el Titular de la Universidad y la alta dirección, de conformidad con el calendario, incluyendo el informe final de su cumplimiento.

Los reportes deben mostrar el avance general de las actividades al cargo.

Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se presentarán los siguientes temas:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas para la mejora.
- El seguimiento de actividades y los requerimientos para su realización.

Control de riesgos

Como parte de la administración del Programa Anual 2025, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros).

De ser conveniente y necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades, sirviendo de base lo siguiente:

Planificación de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Identificación de riesgos

Se determinan las amenazas que puedan afectar el desarrollo del **Programa Anual**, y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

Riesgo	Descripción	Áreas involucradas	Clasificación
Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos	Con la rotación de personal en las áreas administrativas de la Universidad se dificulta el avance esperado ya que se tiene que volver a capacitar desde cero a la persona entrante	Gestión Documental Recursos Humanos	1A (Alto)
Instrumentos de Control y Consulta desactualizados	Por la falta de disposición o tiempo del personal involucrado	Áreas administrativas	2A (Alto)
Falta a la Normativa en materia de archivos y acceso a la información	Generación y publicación de la simple de archivos por no contar con los datos cuantitativos de los expedientes por serie documental	Áreas administrativas	3A (Alto)
Robo de documentación institucional o acceso no autorizado a las oficinas o archivo de concentración	Por la falta de cámaras de seguridad hay la posibilidad de la sustracción de la documentación guardada en las oficinas del departamento	Planeación, Evaluación y Sistemas Administración y Finanzas	1M (Moderado)
Daños o destrucción de la documentación resguardada en el archivo de concentración	Hay filtraciones en la ventanas y goteras en las oficinas del departamento	Planeación, Evaluación y Sistemas Administración y Finanzas Servicios Generales	2M (Moderado)
El almacenamiento inadecuado de documentos en papel puede generar riesgos como la pérdida de información, la ineficiencia operativa y la vulnerabilidad a robos.	Falta estantería en el archivo de concentración por lo cual se tienen cajas con documentación de varias áreas en las oficinas del departamento, en espera de clasificación y acomodo	Áreas administrativas	3M (Moderado)
Las escaleras de acceso a las oficinas y al archivo de concentración	Representan un riesgo por lo inestable de los escalones y pueden provocar una caída o lesión al momento de subir o bajar cajas de archivo	Planeación, Evaluación y Sistemas Administración y Finanzas Servicios Generales	4A (Moderado)
Deterioro de la documentación en el archivo de concentración por la falta de climatización	Se da por la mala manipulación por humedad, calor, luz directa, plagas y se puede producir hongos que se alimentan de la celulosa con la que se compone el papel.	Planeación, Evaluación y Sistemas Administración y Finanzas Servicios Generales	5A (Moderado)

Gestión de riesgos

Es el proceso de identificar, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del Programa, con el objetivo de minimizar la incertidumbre mediante las siguientes actividades:

1. Identificar los riesgos,
2. Evaluar los riesgos,
3. Crear un plan para controlar los riesgos
4. Implementar medidas preventivas y correctivas

ID	AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD IMPACTADA	PUNTOS VULNERABLES (IMPACTO: ALTO/MEDIO/BAJO)	ESTRATEGIAS
1	Recursos Tecnológicos	El uso de tecnologías se traduce en nuevos problemas en el manejo de archivos	Fallas en el sistema o pérdida de información (Alto impacto)	Mantener comunicación continua con la Subdirección de Sistemas
2	Recursos Humanos	Seguimiento a la actualización de archivos de trámite.	Movilidad de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) (Medio Impacto)	Mantener actualizado el listado de los responsables.
3	Recursos Financieros	Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Designación presupuestaria de los recursos (Alto Impacto)	Solicitar el presupuesto de acuerdo a las posibilidades.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de julio de 2014.
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico de la Universidad. (En revisión)
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre del 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 03 de julio 2015.
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.
- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental 01 disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública 2019.

Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

A handwritten signature in orange ink, consisting of several loops and strokes, positioned above a horizontal line.

DR. KAMEL ATHIE FLORES

- **RECTOR**
- **Universidad Tecnológica de Chihuahua**