

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

Contenido

- I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
 - Marco de referencia
 - Objetivo
 - Planeación
 - Alcance
 - Entregables
 - Actividades a realizar
 - Recursos humanos
 - Recursos materiales
 - Infraestructura
- II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
 - Comunicación
 - Reporte de avances
- III. Identificación de riesgos
 - Control de riesgos
 - Gestión de riesgos
- IV. Marco Normativo
- VI. Aprobación

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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 sustenta en los principios establecidos por la Ley General de Archivos (2018), la cual dispone la obligación de las instituciones públicas de implementar programas orientados a garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental. Asimismo, dicha gestión se encuentra alineada con el Plan Institucional de Desarrollo 2024–2028 de la Universidad Tecnológica de Chihuahua, específicamente con el Eje Rector Calidad y Gestión Institucional, y el eje transversal Desarrollo Sustentable y Responsabilidad Social, el cual establece como objetivo promover acciones en materia de sustentabilidad con impacto social, mediante el fomento de proyectos comunitarios, la consolidación de alianzas con diversos organismos y la implementación de tecnologías limpias en el quehacer universitario, favoreciendo así el desarrollo social, económico y ambiental.

El manejo eficiente de la información es esencial en el entorno actual, donde la capacidad de acceder y gestionar datos de manera rápida y precisa no solo mejora la productividad, sino que también refuerza nuestra transparencia, cumplimiento normativo y capacidad de tomar decisiones informadas.

Por lo tanto, el Departamento de Gestión Documental, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Universidad Tecnológica de Chihuahua, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la actualización y mejora continua de la gestión documental, una vez aprobado por el titular del sujeto obligado, deberá ser publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Objetivo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fomentará una cultura de orden, organización y control de la documentación que generan las Unidades Administrativas de la Universidad, con las siguientes acciones:

- 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.
- Actualizar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que integren las necesidades de organización de la información generada en la Universidad Tecnológica de Chihuahua, aunado a que sus Unidades Administrativas conozcan y manejen dichos instrumentos.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- 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.

Planeación

Alcance

El presente Programa Anual tiene como alcance definir y ejecutar acciones específicas, medibles y calendarizadas para la mejora de la gestión documental en las áreas académicas y administrativas de la institución, durante el periodo establecido.

Se enfoca en la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes, el fortalecimiento de los archivos de trámite y concentración, la capacitación del personal responsable, y el seguimiento de las actividades archivísticas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, reducir riesgos documentales y mejorar el acceso a la información institucional.

Entregable:

- ✓ Guía Simple de Archivo
- ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- ✓ Manual de Procedimiento dentro de Sistema de Gestión de la Organización Educativa

Actividades a realizar

Módulo de Gestión Documental	Inventarios documentales	Archivo de concentración	Catálogo de Disposición Documental	Instrumentos de Control y Consulta
• Capacitación permanente • Mantener actualizadas las bases de datos • Mejoras en los reportes según viabilidad en base a retroalimentación de las áreas	• Actualizar los inventarios por área *Cada tres meses • Registrar la documentación de Abogado General (cronológicamente) • Acomodo de documentación de Recursos humanos • Digitalizar la documentación del área de Titulación	• Realizar el inventario del archivo • Mantener la organización correcta de las cajas • Mantener la infraestructura adecuada • Realizar el manual de préstamo de documentación • Asignar y acomodar los informes de estadías por carrera y año	• Realizar reunión con cada área para confirmar sus tiempos de conservación • Agregar series faltantes y validar con la Dirección de Archivos del Estado • Actualizar tiempos de conservación en el módulo	• Mantener los instrumentos actualizados • Comunicar al personal cualquier cambio en los instrumentos • Gestionar la autorización con el Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Archivos, en caso de algún cambio
Actividad permanente	Enero a junio	Actividad permanente	Enero a junio	Marzo, Junio y octubre

Actividades a realizar

Archivo de concentración virtual • Coordinar reunión con la Dirección de Sistemas • Especificar los detalles para la creación • Coordinar la operación del perfil En conjunto con Sistemas	Biblioteca Virtual de Informes de Estadías • Crear un repositorio de documentación en Projecta • Recabar los informes de estadías de todas las carreras • Digitalizar la información contenida en CD • Organizar cronológicamente la información • Dar acceso a consultas mediante perfiles En conjunto con Sistemas	Guía Simple de Archivo • Realizar la descripción de cada serie del Cuadro General de Clasificación • Revisión por área de cada descripción • Validar con la Dirección General de Archivos del Estado Marzo a abril	Capacitaciones al personal • Mantener la capacitación permanente • Hacer el calendario de capacitaciones • Coordinar con RH la inducción sobre el módulo al nuevo personal Actividad permanente	Campaña de difusión • Iniciar con el diseño para la difusión del archivo en la página oficial • Coordinar con Extensión Universitaria para la realización de la campaña para el uso del módulo y disminuir el uso de papel, tinta y eficientar tiempos Enero a junio y posteriormente actividad permanente
--	--	--	---	--

Presentación del Informe Anual del PADA – noviembre y diciembre

Recursos humanos

Requerimientos de personal para la operatividad del PADA 2026:

1. Jefa del departamento (asignada):

- Coordinación de los responsables de archivo de trámite integrada por 26 personas,
- Elaboración de procedimientos y manuales,
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental,
- Coordinar las actividades para la correcta modernización del módulo,
- Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística,
- Registrar información en el Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Responsable del archivo de concentración (pendiente de asignar):

- Recibir y conservar la documentación semi activa,
- Elaborar los inventarios correspondientes,
- Coordinar con los responsables de archivo de trámite las transferencia primarias,
- Digitalización de documentos (cuando se requiera),
- Acomodo de cajas es su respectivo estante con el apoyo del personal de servicios generales.

3. Auxiliar de archivo (pendiente de asignar):

- Coordinar con los responsables de archivo de trámite la integración de los expedientes,
- Apoyar con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística,
- Mantener actualizados los inventarios por área para su transferencia primaria,
- Apoyo en las capacitaciones al personal y en el archivo de concentración con la digitalización de documentos (cuando se requiera).

Recursos materiales

Para mantener un adecuado espacio y acomodo en el archivo de concentración se requiere de los siguientes insumos:

- Cajas de archivo de plástico tamaño carta
- Folder manila tamaño carta / hojas tamaño carta de colores
- Etiquetas auto adheribles

En infraestructura se requiere:

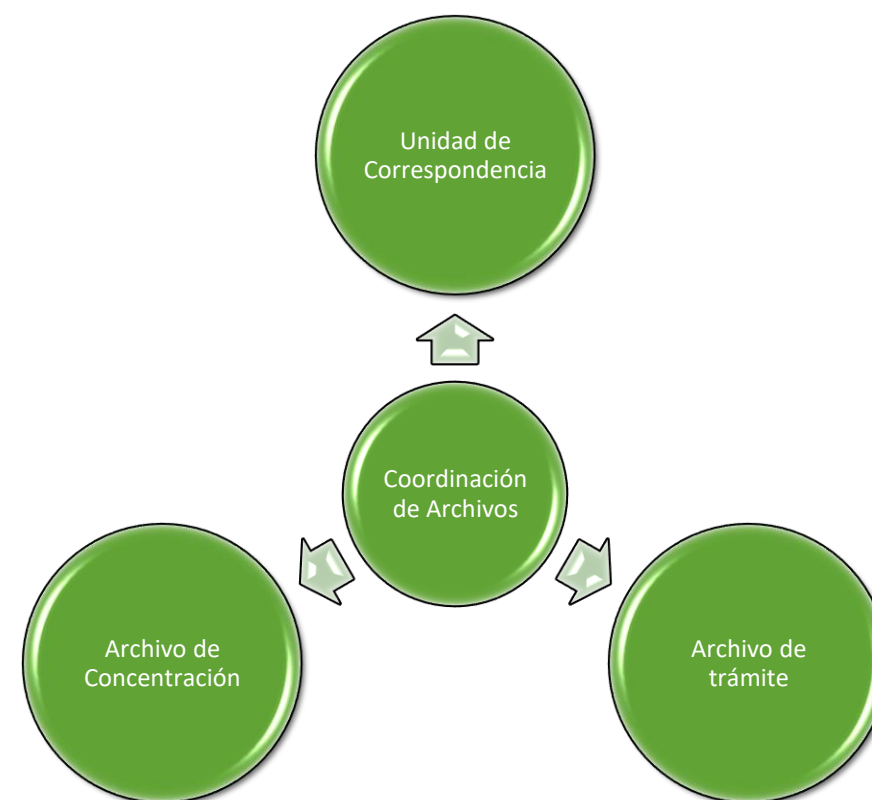
- Polarizado en ventanas
- Reparación de techos y verificación de goteras
- Escalera de al menos 2.50 mts
- Plataforma de carga (diablito)
- Reparación de escaleras de acceso al archivo de concentración

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se presentará ante el titular del sujeto obligado, para su aprobación, de conformidad con el artículo 31 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en la página institucional de la Universidad, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

Comunicación

La estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizará mediante reuniones, oficios y grupos de WhatsApp (responsables de archivo de trámite solamente).



Reporte de avances

El Departamento de Gestión Documental elaborará el **informe de avances cuatrimestral** del Programa, mismo que será presentado ante el Titular del Sujeto Obligado y un informe final de su cumplimiento.

Debe reportar el avance general de las actividades calendarizadas para la revisión en la que se mostrarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Las actividades siguientes y requerimientos para su realización.

III. Identificación de riesgos

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

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
Retraso en la entrega de resultados del departamento de gestión documental	Falta de personal para realizar las actividades correspondientes	Gestión Documental Recursos Humanos	1A (Alto)
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	2A (Alto)
Instrumentos de Control y Consulta desactualizados	Por la falta de disposición o tiempo del personal involucrado	Áreas administrativas	3A (Alto)
Falta a la Normativa en materia de archivos y acceso a la información	Generación y publicación de la guía simple de archivos por no contar con los datos de los expedientes por serie documental	Áreas administrativas	4A (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 y Evaluación Administración y Finanzas Sistemas	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 y Evaluación 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.	Por falta de tiempo e interés de las unidades administrativas 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 y Evaluación Administración y Finanzas Servicios Generales	4A (Moderado)

Control de riesgos

Como parte de la administración del Programa Anual, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para evaluar y definir si se requiere el ajuste en recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Gestión de riesgos

Se identificaron diversos aspectos de riesgo, los cuales continuarán siendo atendidos de manera coordinada con las áreas competentes, a fin de garantizar su adecuada corrección, rehabilitación y mejora continua. Sustracción de documentación

GESTIÓN DE RIESGOS	
AMENAZA	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Sustracción de documentación institucional o acceso no autorizado a las oficinas o archivo de concentración	Gestionar la instalación de cámaras de seguridad en el edificio, dependiendo del presupuesto autorizado
Daños o destrucción de la documentación resguardada en el archivo de concentración	Coordinar con las áreas correspondientes la rehabilitación de los espacios

IV. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- 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. Publicada en el 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.
- 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.



Dr. Kamel Athie Flores

Rector

Aprobó



María del Mar Flores Fernández

Jefa del departamento de Gestión Documental

Elaboró

Dirección de Planeación y Evaluación

614-432-2000 ext. 1103

Edificio "B" planta alta

Campus principal