

# PADA

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE SAN LUIS RÍO COLORADO




2026

---

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
3.1 Objetivo General .....	5
3.2 Objetivo Específicos .....	5
.....	6
4. PLANEACIÓN .....	6
4.1 Cuadro de los Niveles Estructural, Normativo y Documental .....	6
4.2 Alcance .....	8
4.3 Entregables.....	8
4.4 Recursos .....	8
4.4.1 Recursos Humanos.....	9
4.4.2 Recursos Materiales.....	9
4.5 Tiempo de Implementación.....	10
4.5.1. Cronograma de Actividades.....	10
4.6 Costos .....	11
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
5.1 Comunicaciones .....	11
5.2 Reportes de Avances.....	11
5.3 Control de Cambios.....	12
5.4 Administración de Riesgos .....	12
5.4.1 Identificación de Riesgos .....	12
6. MARCO NORMATIVO.....	14
7. CIERRE.....	15



## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como dependencia descentralizada de Organismo Académico, tiene como 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 19 de enero de 2023, 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 Rio Colorado.





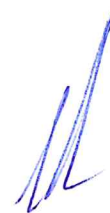
## 2. JUSTIFICACIÓN

El área coordinadora de Ley de Archivo Elabora un PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026, 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 19 de enero de 2023.

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 Rio 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 Eficientar la gestión documental, la 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 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.



### 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, en la LAES Y LGTAIP.

#### 3.2 Objetivo Específicos

1. Elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (Art. 28, F. III LAES), para posteriormente publicarlo en tiempo y forma dentro de nuestra página Oficial, adjunta a las obligaciones de transparencia (Art. 23 LAES).
2. Fortalecer el SIA de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
3. Mantener actualizados nuestros Instrumentos de Consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como tener la validación de estos por el Archivo del Estado de Sonora. (Art. 13, F. I, II LAES), Inventarios documentales.
4. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado (Archivo de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).



## 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.

### 4.1 Cuadro de los Niveles Estructural, Normativo y Documental

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
Estructural	1.- Elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (Art. 28, F. III LAES), para posteriormente publicarlo en tiempo y forma dentro de nuestra página Oficial, adjunta a las obligaciones de transparencia (Art. 23 LAES).	1.- -Realizar y publicar el PADA 2026 en el SIA en los primeros 30 días naturales.	1.- - Elaborar y someter a aprobación por el Titular de la Universidad, el presente PADA 2026.	-PADA 2026 publicado en la página oficial de la Institución.
Normativo 2	2.-Fortalecer el SIA de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con	2.- -Mantener actualizado los nombramientos de los enlaces de las diferentes direcciones	2.- Realizar los nombramientos de las personas nuevas encargadas	2.- Nombramientos





	la formalización a final del primer semestre.			
Documental 3	3.- Mantener actualizados nuestros Instrumentos de Consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como tener la validación de estos por el Archivo del Estado de Sonora. (Art. 13, F. I, II, III LAES), Inventarios documentales.	3.- Actualizar los instrumentos de consulta archivística.	3.- Revisar y actualizar el cuadro de clasificación archivística.	3.- Cuadro de clasificación de archivística actualizado/Cuadro disponible para la consulta
Valor Documental a transferencia secundaria. 4	4.- Elaborar las medidas correspondientes para un correcto cotejo de documentos, que han cumplido el tiempo correspondiente para pertenecer al archivo de concentración a transferencia secundario o histórico. Cumpliendo con el Archivo del Estado de Sonora. (Art. 31, F. IX, Art. 58 de LAES)	4.- Asamblea con el Grupo Interdisciplinario para toma de decisiones en el valor documental que ha cumplido con antigüedad mínima de 7 años en área de archivo de concentración.	4.- Publicar al final del año, los dictámenes, actas de baja, transferencia secundaria que ya cumplieron su vigencia documental	4.- Recibir las transferencia secundarias, conservando los expedientes bajo reguardo de las actas.
Documental	5.- Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los Archivos del	Meta 5.- Realizar los manuales correspondientes para Archivo de Correspondencia,	Actividad 5.- Hacer cada manual de procedimientos de cada área.	Indicador 5.- Manuales de procedimientos de cada área de Archivo.

	Sistema Institucional de Archivos de nuestra Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado (Archivo de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).	de Trámite y de Concentración para dar a conocer el proceso de cada área		
--	--	--	--	--

## 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

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad señaladas en el apartado de Planeación, de igual forma la actualización de:

- Constancia de registro de los archivos del SIA en el Registro Nacional.
- Guía de Archivo actualizado
- Acta actualizada del grupo Interdisciplinario
- Nombramientos internos en cada Área de la Institución Educativa del Responsable de Archivo en trámite.
- CADIDO actualizado
- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## 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 acabo la gestión documental	
Siete 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	

#### 4.5 Tiempo de Implementación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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 PADA 2026												
Nombramientos												
Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.												
Manuales de procedimientos Archivo de Correspondencia												
Manuales de procedimientos Archivo de Trámite												
Manuales de procedimientos Archivo de Concentración												

## 4.6 Costos

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

## 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 2026, 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) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

#### 5.4.1 Identificación de Riesgos

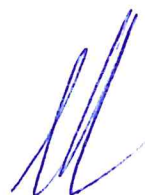
Identificación de Riesgo	
Archivo en Trámite	
Actividades	Identificación de Riesgo
Transferencia primaria	Acumulación de archivos de tramite con vigencia concluida.
Capacitación en gestión documental	Inadecuada clasificación archivística
Actualización de enlaces mediante oficio, realizando visitas de 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 tramite	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 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 UTSRLC.
Escaneo de expedientes	No cumplir con el manual de digitalización y foliado adecuadamente.

## 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, 19 de enero de 2023.
- 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 19 de enero de 2023.
- 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.





## 7. CIERRE

- 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 19 de enero de 2023, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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 UTSLRC**



Mtra. Marisela Rodríguez Vázquez  
R. Coordinación de Ley Archivo UTSLRC.