



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)**

2025

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN

UPY BIS
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE YUCATÁN



ÍNDICE

Introducción.....	1
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. PLANEACIÓN.....	5
4.1 ALCANCE	6
4.2 ENTREGABLES	6
4.3 RECURSOS	6
4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
5. COMUNICACIONES	10
5.1 REPORTE DE AVANCES	10
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	10
5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	11

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán (UPY).

La implementación del PADA en la UPY tiene como propósito 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 las y los responsables de las áreas administrativas, que generan y resguardan los archivos y expedientes institucionales, así como con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UPY, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional. De la misma manera establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la institución, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

La Universidad se encuentra actualmente en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, la Institución cuenta con el VoBo de la AGEY en los Instrumentos de control y consulta archivística y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UPY, por lo que estas ya se encuentran en ejecución dentro de la Universidad, por lo que se espera tener avances más significativos mediante la puesta en marcha del presente PADA 2025.

1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Politécnica de Yucatán es un organismo público descentralizado de la administración del Gobierno del Estado de Yucatán, sectorizado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el decreto número 337 de fecha 8 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el día 28 del propio mes y año, modificado mediante Decreto 423/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016 y publicado el día 27 de diciembre del mismo año.

Que tiene dentro de su objeto entre otros, ampliar la cobertura e impulsar la formación en nivel superior de la población, principalmente de la entidad; mediante la impartición de educación superior en sus diversas modalidades y propiciar la formación integral de sus estudiantes, así como diseñar e implementar modelos académicos y programas educativos, propiciar la investigación a través del mejoramiento académico, científico y tecnológico, que permita el desarrollo económico y social del Estado, la región y el país.

La Universidad Politécnica de Yucatán es un sujeto obligado en términos del artículo 4, fracción LVI y del artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, respectivamente; así como de conformidad con el artículo 49 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 que tiene como reto procurar el cumplimiento íntegro de la normatividad vigente en materia archivística, así como incorporar las mejores prácticas en gestión documental y administración de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que se establecen en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tienen como propósito convertirse en herramientas que permitan a la UPY planear la implementación, organización y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos y acciones institucionales.

Cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, implementando en cada una de las unidades administrativas la gestión documental, para que toda la documentación elaborada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Favorece la organización de la documentación beneficiando a la transparencia y las auditorías.
- Ayuda en disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- Facilita localizar información de forma eficaz.

Con lo anterior mantener la línea de trabajo que facilite y eficiente el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, para que de tal manera los Servidores Públicos y demás personal de la Universidad Politécnica de Yucatán obtengan un conocimiento actualizado y veraz respecto al manejo, administración y gestión documental.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer una correcta administración y funcionamiento en los procesos archivísticos de la Universidad Politécnica de Yucatán, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, con la finalidad de contribuir a un cambio en la cultura archivística organizacional, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuenta y las auditorías.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ **1. Actualizar cuando se requiera los instrumentos de control y consulta archivísticos:**
Revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como la guía de archivos y los formatos de portadas e inventarios, de manera conjunta el Grupo interdisciplinario de archivos y el AGEY considerando los comentarios y observaciones que pueda emitir, a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de archivos y la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- ◆ **2. Capacitación y asesorías continuas:**
Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran Universidad Politécnica de Yucatán, para integrar y organizar expedientes, a través de cursar el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO., impartido por el AGEY.
- ◆ **3. Coordinar los procesos del ciclo vital de los archivos:**
Verificar la disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo y cotejando la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de los inventarios documentales.

4. PLANEACIÓN

El área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Yucatán contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para implementar las acciones dirigidas a la organización de sus archivos; y para el alcance de los objetivos específicos es imperativo realizar las siguientes actividades:

Objetivo 1: Actualizar cuando se requiera los instrumentos de control y consulta archivísticos:		
Meta	Actividad	Mecanismo de verificación
Que la UPY cuente con instrumentos de control y consulta archivística actualizados y formalizados según las necesidades de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario en las cuales se revisen los instrumentos archivísticos. 2. Elaboración de Fichas técnicas 	Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la UPY 2025 actualizados.
Objetivo 2: Capacitación y asesorías continuas:		
Meta	Actividad	Mecanismo de verificación
Concluir la primera etapa del programa de capacitación para los sujetos obligados del estado, que imparte el AGEY y cursar la segunda etapa de dicho programa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con el AGEY la impartición de los cursos y talleres del programa de capacitación. 	Verificar que los integrantes del Grupo interdisciplinario y los encargados de las áreas productoras de archivo asistan a los cursos y talleres, a través de listas de asistencia y evidencia fotográfica.
Objetivo 3: Coordinar los procesos del ciclo vital de los archivos:		
Meta	Actividad	Mecanismo de verificación
Efectuar el flujo del ciclo vital de los archivos, archivos que ya cumplieron su vigencia en el archivo de trámite y archivo de concentración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los inventarios del archivo de trámite y archivo de concentración 2. Realizar la transferencia documental 	Actas de sesión del grupo interdisciplinario de archivo de la UPY con la validación de la transferencia secundaria o la baja documental.

4.1 ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico abarca actividades a desarrollar durante el año 2025, mismas que deberán ser aplicadas por las áreas operativas y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Yucatán, de tal forma que el Sistema Institucional de Archivos quede plenamente aplicado en la Universidad, asegurando una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Es importante mencionar que este programa está sujeto a la capacidad presupuestal y operativa de la Universidad.

4.2 ENTREGABLES

- Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, es su caso: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico, y Guía simple de archivos.
- Integración de Inventarios documentales generales y por área administrativa del Archivo de Tramite, transferencia primeria y secundaria.
- Actas de sesión, listas de asistencia y anexos de las sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UPY.
- Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

4.3 RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Los recursos necesarios para la integración y realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 son:

4.3.1. MATERIALES Y HUMANOS

Es primordial conocer la cuantía del personal administrativo con el que se cuenta para desarrollar el PADA 2025, y de la misma manera conocer las herramientas que tienen para la realización oportuna de las actividades en materia de archivo que se requieran.

- **Recursos materiales y tecnológicos**

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las áreas administrativas de la Universidad.	-Equipo de cómputo. -Espacios disponibles para reuniones o conexión electrónica para reuniones virtuales.
2	Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, así como actualizados.	-Espacios habilitados para el resguardo de la información. -Impresora y tóner. -Cajas de archivo.
3	Priorizar la capacitación del Grupo Interdisciplinario y los responsables de las áreas administrativas encargadas de la gestión de la información.	-Concluir con el programa de capacitación proporcionado por el Archivo General del Estado de Yucatán. -Detectar cursos, talleres, etc., en materia archivística. -Equipo de cómputo. - Tiempo dentro del horario laboral.
4	Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.	-Servicio de limpieza. -Señaléticas. -Hojas de etiqueta. -Archiveros
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	-Espacios disponibles para reuniones o conexión electrónica para reuniones virtuales. -Equipo de cómputo. -Impresora y tóner.

- **Recursos Humanos**

Función	Número de responsables	Responsabilidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1	Elaborar, coordinar y promover el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos
Área de correspondencia	1	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo de Trámite	10	Integrar, organizar, asegurar, resguardar, los expedientes que cada área o unidad produzca usen y reciba, hasta su transferencia primaria o baja documental. De igual manera realización de sus inventarios, asistir a los talleres y capacitaciones y archivar sus expedientes utilizando los formatos y técnicas aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivo de la UPY.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Conservar, asegurar, administrar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia conforme al catálogo de disposición documental, recibir transferencias primarias y realizar las transferencias secundarias, así como promover la baja documental, levantar un registro de las consultas.
Responsable del Archivo Histórico	1	Recibir las transferencias secundarias, organizar, resguardar y difundir la documentación con valor histórico, levantar un registro de las consultas y muestreos.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las acciones proyectadas para 2025 son encaminadas a la implementación paulatina y constante del sistema de archivo en la Universidad, para ello se encuentran las siguientes actividades:

- Implementar Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados.
- Fomentar la capacitación del personal operativo, del Grupo Interdisciplinario y responsable de información.
- Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

y todas las que fueran necesarias durante el proceso.



4.5.1 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Se estima que en un periodo de 10 meses se pueda implementar el 50% del total de las adecuaciones para el area de archivo.

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Implementar Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de cada una de las unidades administrativas de la Universidad												
Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados												
Fomentar la capacitación del personal operativo, del Grupo Interdisciplinario y responsable de información.												
Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos												
Identificar espacios destinados a los archivos de												



trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												

5. COMUNICACIONES

El presente programa será publicado en la página de internet de la Universidad Politécnica de Yucatán.

La responsable del área coordinadora de archivos comunicará a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como al grupo interdisciplinario, el desarrollo e implementación del presente Programa y/o todo aquel cambio que se efectúe al mismo. Las comunicaciones

entre los responsables de la información, se llevará a cabo, según sea el caso, mediante reuniones, correos electrónicos y oficios.

5.1 REPORTE DE AVANCES

El área coordinadora de archivos convocará a todos los responsables del archivo de trámite y las demás áreas operativas a una reunión para revisar los avances de cumplimiento al programa, definir y aplicar mejoras.

Los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la UPY, serán presentados ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación, en su caso, en la sesión ordinaria o extraordinaria según como corresponda posterior a la reunión que realicen las áreas operativas.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario se harán las modificaciones pertinentes como:

- Responsable de Área Coordinadora de Archivo y de los responsables de Archivo de concentración e Histórico
- Responsable de archivo de trámite
- Integración del Grupo Interdisciplinario

5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

5.3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del Riesgo
No detectar cursos, talleres, etc., de actualización archivística.	Revisar constantemente convocatorias a nivel local y nacional.
Falta de interés y compromiso por parte de las áreas operativas para lograr los objetivos del Programa.	Responder los correos electrónicos con la información solicitada y asistir a las reuniones a las que se convoquen de manera virtual o presencial.
No contar con recursos financieros, materiales y humanos necesarios para lograr los objetivos del Programa.	Solicitar los recursos con antelación y gestionar los mismos de manera eficiente.

NORMATIVIDAD APLICABLE

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- ❖ 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
- ❖ Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- ❖ Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán
- ❖ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal
- ❖ Lineamientos para la protección de datos personales
- ❖ Ley Federal del Trabajo.

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 28, FRACCION III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025, SE FIRMA EN EL MUNICIPIO DE UCÚ, YUCATÁN A LOS 24 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.

MTRO. CARLOS ENRIQUE ARCILA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS