



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

UT Universidad
Tecnológica de
Bahía de Banderas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

**Universidad Tecnológica de Bahía de
Banderas del Estado de Nayarit**

Coordinación de Archivos



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnóstico Situacional
- 1.5 Objetivos
 - 1.5.1 Objetivo General
 - 1.5.2 Objetivos Específicos

II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
 - 2.4.1 Recursos Humanos
 - 2.4.2 Recursos Materiales

III.- PROGRAMACIÓN

- 3.1 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos
- 3.4 Comunicaciones





IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos
- 4.5 Análisis de riesgos
- 4.6 Tabla de porcentajes

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN





I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UTBB: Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas

2. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas (UTBB), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, creada en el año 2004. La Universidad se encuentra comprometida con la educación de los jóvenes, sin embargo, también tiene un compromiso con la sociedad en el tema de transparencia, por ello, se da a la tarea de cumplir con lo establecido con las Leyes Archivísticas para la organización y transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para la UTBB que implementa acciones tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases, a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, la organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo y el avance institucional, en términos de lo previsto por la Ley



General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo el 25 de enero del 2021 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN)

El presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 así también el artículo 27, fracción III de la LAEN, busca la implementación y funcionamiento de calidad en las Instituciones. Por lo que, la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas a través de su Consejo Directivo con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, celebró su Primera Sesión Ordinaria el día jueves 30 de marzo del 2023, en la cual, fue enlistado en el orden del día el tema respecto a la creación de la Coordinación de Archivos, la cual fue aprobada.

Es por ello que, la UTBB en el año 2024, su sujeto obligado opto por realizar la actualización del Reglamento Interno de esta Universidad, trayendo consigo cambios impactantes en el cumplimiento de la ley, una vez actualizado, la Coordinación de Archivos de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, a partir del 01 de noviembre del 2024, fue nombrada la hoy Coordinadora de Archivos, quien evaluó las condiciones en las cuales se encuentra dicha Institución. Es entonces que, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el cual está conformado por una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como su cuidado y protección.

El presente busca trazar la ruta para la implementación y consolidación del Sistema de Archivos de la institución durante el primer año de su puesta en marcha. Se establecen las acciones, metas y recursos necesarios para avanzar hacia el logro de una gestión documental eficiente, eficaz y transparente, en cumplimiento con la normativa vigente y las prácticas archivísticas.

3. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la LGA publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de Junio de 2018 y la cual establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, artículo 9, 10, 11, 12, 13 y 14 se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto y la correcta gestión documental y el avance institucional.





Con el PADA 2025, se contará con los siguientes beneficios:

- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la LAEN y las demás disposiciones en la materia.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.
- Resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.
- Fomentar en cada una de las áreas la organización homogénea de los archivos.
- Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.

4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.

En tal sentido se llevó a cabo el diagnostico, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	En proceso
	Recursos Humanos	La Titular de la Coordinación de Archivos,





		se mantiene en capacitación constante, asimismo, personal de la UTBB fue capacitada, mediante un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Instalado en su totalidad.
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	Se estarán generando conforme se avance en el tema.
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de elaboración
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de elaboración
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	En proceso
	Archivo Histórico	En proceso

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen





o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Grupo Interdisciplinario de Archivos: Una vez que ha sido instalado, se generaran las reglas, sesiones y acuerdos necesarios.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.





6. PLANEACIÓN

Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, el art. 22, 23, 24, 25, 26 y con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, se implementarán las actividades descritas:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	1. Elaboración de cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento elaborado/Documento validado
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo para valoración documental	1. Instalar Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Elaborar y aprobar reglas de operación. 3. Sesiones	Sesión programada/sesión ejecutada (CUMPLIDO) Documento elaborado/Documento aprobado (CUMPLIDO) Sesiones programadas/Sesiones ejecutadas
3. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo.	Programa elaborado/Programa ejecutado





		<p>2. Capacitación responsables archivo de trámite.</p> <p>3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA.
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Valoración documental.

6.2 ALCANCE

El presente PADA deberá aplicarse en todas las unidades administrativas de la UTBB, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración y en su caso, histórico.

6.3 ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Elaboración instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivos





		Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental	
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Sesiones de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Sistema informático e informe de avance de inventario	Coordinación de Tecnologías – Responsable del Archivo de Concentración

6.4 RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), de la UTBB, se solicitarán los recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.





6.4.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	0
Responsable de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	32
Responsable de archivo de concentración.	0
Responsable de archivo histórico	0

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta la institución.

Función	Número
Equipos de computo	En proceso dicho diagnóstico
Escáner	
Laptop	
Impresora	
Proyector	

7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025 se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística.												





2	Elaboración de Catálogo de disposición documental (CADIDO)												
3	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística												
6	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional												
7	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables												
8	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.												
9	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo												
10	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística UTBB												
11	Ratificación ante el RNA												
12	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística												
13	Elaboración del informe anual de actividades												





14	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental													
15	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental													

7.1.- COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente PADA, tendrá que ser considerado para estar en condiciones de cumplimiento. Asimismo, se realizarán las gestiones necesarias extraordinarias.

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8.1.- COMUNICACIONES

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2025 se llevará a cabo entre la coordinación de archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

9.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en la página de internet de la UTBB.

Así mismo, cada responsable de Archivo de Trámite reportará cuatrimestralmente sus avances, una vez, que les sean solicitados.





10.- CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

11.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

1. FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
1. Falta de Instrumentos archivísticos.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno
3. Inexistencia de procesos archivísticos al día de hoy.	Técnico-Administrativo	Interno

Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación





EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Existencia de instrumentos archivísticos.	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

12.- MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual *ha sido aprobado por unanimidad de los presentes en la Primera Sesión Extraordinaria de Archivos de la UTBB celebrada el día 30 de enero de 2025. Asimismo, por decisión del grupo interdisciplinario de archivos en votación particular, será firmado únicamente por el sujeto Obligado y la Titular de la Coordinación de Archivos de la UTBB.*

Elaboró

Mtra. Dayra Guadalupe Moran Herrera
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE
BANDERAS

Autorizó

Dr. Isaak Rivera Delgadillo
RECTOR Y PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE
BANDERAS

