



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
REGIONAL DEL SUR

2025 año de la mujer indígena



1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica Regional del Sur es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante el decreto 268/2000 publicado en el diario oficial del gobierno del Estado de Yucatán el día 6 de junio del año 2000, con domicilio en el Municipio de Tekax, Yucatán.

Se encuentra actualmente en el proceso de revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Universidad Tecnológica Regional del Sur en la que se establecen las acciones a emprender en la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Universidad Tecnológica Regional del Sur.

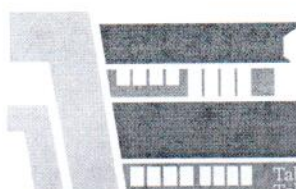
El PADA 2025, establece acciones encaminadas a la implementación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. El Artículo 22 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. - Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. - Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



Los responsables de los archivos de trámite referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate

2.- JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación de 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 los responsables de los archivos de trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo en equipo con las diferentes áreas que integra la Universidad, mismas que permitan el cumplimiento de los objetivos y finalidades específicas del mismo.

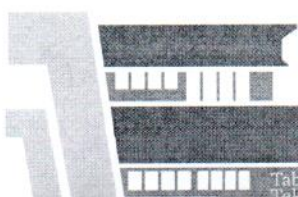
3.- REVISIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anual para la Universidad Tecnológica Regional del Sur apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización orden, control y optimización de recursos; logrando un cambio en la cultura archivística institucional, y a su vez la aplicación de tecnología para mejorar y conservar los documentos de archivos electrónicos contando con los soporte de conservación para la información de metadatos.

Objetivos Específicos:

- 3.1 Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Regional del Sur de la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- 3.2 Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- 3.3 Continuar con la identificación y clasificación de los expedientes de los archivos de trámite, para organizarlos con base en el Catálogo de Disposición Documental y la guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.
- 3.4 Continuar con la profesionalización y la concientización del personal operativo del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad.
- 3.5 Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



4.- PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Regional del Sur contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, responsable del archivo de Concentración, la responsable el área de Correspondencia; así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2025

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Capacitación continua para los responsables de Archivo de Trámite.	- Facilitar el tiempo del personal responsable para las capacitaciones presenciales o virtuales. - Equipo de cómputo y proyector
2	Revisar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: CADIDO, así como la Guía de Archivos.	- Papel bond tamaño carta - revisión mensual de los avances a través de reuniones de enlaces (minutas, material didáctico) - Impresora y tóner
3	Identificación cronológica de áreas de archivo de trámite y de concentración de la UTRSUR.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de archivo tamaño carta

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, los de archivo Histórico.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Universidad, para posteriormente realizar la integración de los expedientes en los archivos de trámite.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 2030

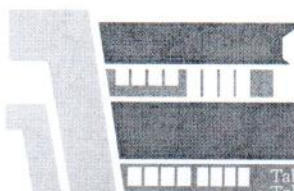
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba, hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

5. ACTIVIDADES

#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	RESPONSABLES
1	Capacitación para responsables de archivo de trámite	Responsables de archivo de trámite, de las unidades administrativas de la UTR SUR, en materia de control y conservación de archivos para la homologación del CADIDO.
2	Capacitación para responsables de archivo de concentración	La responsable del archivo de concentración, se capacitará para verificar, administrar y custodiar la documentación semiactiva que se tenga en resguardo.
3	Capacitación para la elaboración de los expedientes documentales	Los responsables de archivo de trámite y concentración, para identificar, analizar y clasificar los documentos de archivos, y poder relacionarlos de acuerdo a los valores y vigencias documentales.
4	Primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo	Convocatoria para la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo.
5	Capacitación para la elaboración de inventarios de archivos de trámite	Los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, realizarán la captura de inventarios de archivo de trámite del primer trimestre del 2025
6	Capacitación para elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Se realizará un plan de trabajo para los responsables de archivo de trámite
7	Elaboración del informe anual 2025, y PADA 2026	Elaboración del informe anual 2025 y cronograma del PADA 2026
8	Segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo	Convocatoria para la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



2025 año de la mujer indígena



6.- AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

La Ley General de Archivos en su artículo 28, Fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos. "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste, designe el programa anual".

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Grupo interdisciplinario, Área coordinadora de archivo, responsables de archivos de trámite, Área de Correspondencia y responsable del archivo de concentración, se llevará a cabo mediante oficios, correos, así como reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades.

7.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Cambio de personal de la Universidad	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo




8.- NORMATIVIDAD APLICABLE

- 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
- Código de Administración Pública de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

9.- MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Universidad Tecnológica regional del Sur, del grupo interdisciplinario y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

En la Ciudad de Tekax, Yucatán, siendo las 10:00 horas del día 19 de diciembre del 2024, queda aprobado el programa anual de desarrollo archivístico 2025, de la Universidad Tecnológica Regional del Sur.

FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO

LIC. MELBA LARIZZA LUGO MAY
RECTORA DE LA UTR SUR

MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO MURILLO PERALTA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO