



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
del Archivo General de la Universidad Autónoma del Carmen



UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen

"Por la Grandeza de México"

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
del Archivo General de la Universidad Autónoma del Carmen**

Enero de 2025



ÍNDICE

Introducción	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo general	5
3.2 Objetivos específicos	6
4. Cronograma de trabajo	10



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General de la Universidad Autónoma del Carmen

Introducción

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** responde a los lineamientos establecidos en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, tanto de la Ley General de Archivos como de la Ley de Archivos para el Estado de Campeche.

En este contexto, para el Departamento de Archivo General de la Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR), el PADA es una herramienta esencial de planeación a corto plazo. Este programa abarca procesos, programas, actividades y recursos diseñados para optimizar y fortalecer las capacidades organizativas del archivo institucional.

La implementación del PADA no solo busca mejorar la administración y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, sino que también establece un marco estratégico que integra técnicas y metodologías eficaces para su gestión. Se contempla la adopción de normas internacionales archivísticas, alineándose con la normatividad mexicana en materia de archivos y fomentando prácticas óptimas que permitan un control sistemático del ciclo vital de los documentos. De este modo, se garantiza la disponibilidad de información verificada que respalde las actividades y operaciones de la institución.

En consonancia con el **Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2022-2026**, específicamente en su *eje estratégico 4, Gestión Organizacional Eficiente*, se detalla en la **estrategia 4.6.6 el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**. En este contexto, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** se convierte en un instrumento clave para cumplir con las normativas vigentes y contribuir al avance de la gestión documental y administración de archivos en la UNACAR.

Asimismo, contar con un programa que conlleve la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en la UNACAR generará los siguientes beneficios:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional.
- Facilitar la administración universitaria y la toma de decisiones.
- Permitir el control de la producción y flujo de documentos, evitando duplicidades documentales.
- Apoyar el análisis de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución.
- Fomentar la integración de los documentos de archivo en expedientes por asunto.



- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejorar el control de la permanencia de los documentos hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos), evitando la acumulación innecesaria de documentos.
- Contribuir a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión de documentos electrónicos.
- Facilitar los procesos de entrega-recepción de archivos.
- Preservar el patrimonio documental de la institución.

1. Marco de referencia

La Universidad Autónoma del Carmen es una entidad educativa comprometida con la creación de un nuevo modelo institucional, reconociendo que la gestión y organización de archivos son fundamentales para mejorar la calidad de la administración. En este contexto, se detectó la necesidad de ocupar el puesto de Archivo General misma que se encuentra adscrita a la Secretaría General, siendo cubierta a partir en marzo de 2023. Este avance es significativo, ya que permite contar con un responsable que, junto con los líderes de las áreas académicas y administrativas, podrá establecer el Sistema Institucional de Archivos, facilitando el diseño de procesos y procedimientos relacionados con la organización, conservación y custodia de documentos patrimoniales.

En octubre de 2024, el H. Consejo Universitario aprobó por unanimidad el **Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma del Carmen**. Como resultado, se iniciarán reuniones de trabajo para analizar los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integrará los expedientes, así como las vigencias, los plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración

A nivel documental, se cuenta con el instrumento de control y consulta archivística de la institución, aprobado el 30 de octubre de 2024, consistente en el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**. Este cuadro no solo facilitará la clasificación de documentos, sino que también servirá como guía para el personal involucrado en las labores archivísticas, asegurando que los principios, lineamientos y procedimientos sean respetados.

Debido a la operatividad de los Archivos de Trámite y de Concentración, se ha contemplado un programa permanente de capacitación que permita mejorar y fomentar las capacidades de gestión documental y administración de archivos en las unidades académicas y administrativas de la UNACAR. Este programa derivará del ejercicio de atribuciones y competencias, garantizando así un enfoque integral que promueva una cultura de organización eficiente en la gestión de documentos.



2. Justificación

Con el fin de establecer un modelo eficaz de gestión documental y administración de archivos que implemente métodos y técnicas archivísticas, se busca desarrollar un sistema de archivo que asegure la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización rápida de los documentos generados y conservados por las unidades de la UNACAR, integrados al **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

Es fundamental implementar estrategias que garanticen la correcta aplicación de los procesos archivísticos, abarcando desde la recepción y producción de documentos hasta la organización de expedientes en un archivo de trámite, su conservación en un archivo de concentración o su eventual baja documental. De este modo, se contribuirá a la transparencia, al acceso a la información y a la rendición de cuentas de la administración universitaria.

A corto plazo, se espera completar la actualización de los instrumentos de consulta archivística y el control de registros de correspondencia, regular la producción y flujo documental, y fortalecer los procesos archivísticos en el archivo de trámite. Asimismo, se continuará con la capacitación del personal involucrado, se realizarán las bajas documentales, se automatizarán los procesos de gestión documental y se gestionará tanto el personal como el espacio necesario para establecer un archivo de concentración.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UNACAR, basándose en la normatividad archivística vigente y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.



3.2 Objetivos específicos

Nivel estructural

- Contar con personal de apoyo en el Departamento de Archivo General.
- Capacitar al personal de la UNACAR, en especial a los responsables Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica, así como a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Requiere un espacio para el archivo de concentración.
- Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.
- Participar en eventos académicos archivísticos.
- Realizar convenios de colaboración.
- Creación de un foro de **Archivos** a nivel regional.

Nivel documental

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y aprobados.
- Promover el manejo de los archivos y la identificación de los documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover la organización de expedientes por asunto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Promover la depuración interna y la correcta conservación en los archivos de trámite.

Nivel normativo

- Aprobar el Reglamento del Archivo de la Universidad Autónoma del Carmen.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en materia de archivos y transparencia.
- Iniciar el trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.



El cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2025, se realizará de la siguiente manera:

Nivel estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2024)	Meta 2025	Entregables
Contar con personal de apoyo en el Departamento de Archivo General.	Personal para el Departamento de Archivo General.	No se cumplió	2 personas para el área de Archivo General. (meta relacionada con el periodo rectoral)	Asignación de personal.
Capacitar al personal de la UNACAR, en especial a los responsables Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica, así como a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, para la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Personal Archivo de Trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario capacitados.	Se cumplió con la capacitación 80%.	4 cursos, un cada trimestre del 2025.	Evidencias fotos de las capacitaciones.
Requiere un espacio para el archivo de concentración.	Espacio físico del Archivo de Concentración.	-	Espacio físico.	Solicitud formal mediante oficio del espacio.
Mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos efectivas y eficientes, y realizar un proyecto permanente de mejora.	En proceso	Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
Participar en eventos académicos archivísticos.	Mantener constante vinculación con otras instituciones líderes en materia archivística esto a través de la asistencia a reuniones nacionales e internacionales.	-	Participar en congresos y reuniones nacionales e internacionales en materia archivística.	Participación activa en eventos archivísticos.



Realizar convenios de colaboración.	Convenio de colaboración.	de 2025	Contar con convenio de colaboración.	Convenio de colaboración con el Archivo General del Estado de Campeche.
Creación de un foro de Archivos a nivel regional.	Realizar el foro, como parte de la conmemoración del Día Internacional de los Archivos que se celebra el 9 de junio de cada año.	-	Creación de un foro de Archivos	Programa del Foro de Archivos a nivel regional, que se llevará acabo cada año, con el objetivo de promover una cultura archivística.

Nivel documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2024)	Meta 2025	Entregables
Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y aprobados.	Catálogo de Disposición Documental. Fichas técnicas de Valoración documental. Inventarios.	En proceso	Cuarto trimestre para ser probados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Catálogo de Disposición Documental. Inventarios generales. Fichas técnicas de valoración documental.
Promover el manejo de los archivos y la identificación de los documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Sistema integral de gestión documental electrónico. Módulo de Archivo de Trámite.	-	Primer trimestre, se trabajara la propuesta del Sistema Integral de gestión documental electrónico: el registro de documentos de entrada y salida de manera electrónica.	Proyecto del Sistema integral de gestión documental electrónico. Módulo de Archivo de Trámite.
Organización de expedientes por asunto.	Clasificación de expedientes por asunto y descripción con base al CGCA.	En proceso	Inventarios generales por unidad productora.	Inventario de expedientes clasificados.
Adecuado manejo de los archivos.	Identificación de documentos para depuración interna.	En proceso	Inventarios para depuración en Archivos de Trámite.	Inventarios de documentos de baja.



	Transferencias primarias.	En proceso	De acuerdo con la disponibilidad de espacios en Archivo de Concentración.	
	Transferencias secundarias.	Pendiente	De acuerdo con el calendario de caducidades y disponibilidad del espacio que se asigne para el Archivo General.	

Nivel normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2024)	Meta 2025	Entregables
Cumplimiento normativo.	Sistema Institucional de Archivos (SIA), Reglamento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Reglamento de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de archivo documental, Inventarios.	En proceso instrumentos.	Elaborar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.	Normatividad interna, elaborar los instrumentos archivísticos. Publicación de obligaciones de transparencia.
Sistema Integral de gestión documental electrónico.	Gestionar el desarrollo de software integral para la gestión documental electrónico	-	Diseñar el módulo de archivo de trámite.	Proyecto del Sistema Integral de Gestión electrónica.
Módulo Sistema de Minutas y Oficios – SIMO-	Establecer el módulo de oficios del SIMO para la emisión de los oficios que se generen en la Universidad Autónoma del Carmen	-	Implementar el módulo de oficios del SIMO.	Módulo de oficios del SIMO.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



Sistema del Comité de Transparencia.	Gestionar el desarrollo del módulo del Comité de Transparencia, para la firma electrónica avanzada en actas y resoluciones.	-	Diseñar el módulo de las resoluciones y actas del Comité de Transparencia.	Propuesta del módulo de resoluciones y actas del Comité de Transparencia.
Vincular con organismos nacionales e internacionales.	Con un grupo de trabajo de organismos nacionales e internacionales especializados en gestión documental, archivística y preservación digital.	-		Vincular con organismos nacionales e internacionales.

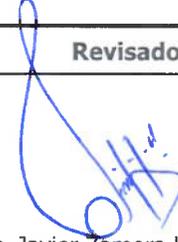
4. Cronograma de trabajo

Actividad	2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la UNACAR.												
Aprobación del Reglamento de Archivo.												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.												
Elaborar los inventarios documentales.												
Desarrollar programas de Capacitación de cursos y talleres en materia de archivo al personal responsable de la operatividad de los archivos con apoyo del área de Capacitación de Recursos Humanos.												
Capacitar e impartir los cursos y talleres en												

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



Comité de Transparencia con el área de Desarrollo de Sistemas.																				
Rediseñar el módulo de oficios del SIMO para la emisión de los oficios que se generen en la Universidad Autónoma del Carmen.																				

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<p> Bertha Alicia Laserna Contreras Departamento de Archivo General</p> <p> DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL</p>	<p> Lic. Javier Zamora Hernández Secretaría General</p> <p> SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Mtra. María Candelaria Figueroa Guzmán Oficina de Relaciones Administrativas</p>	<p> Dra. Sandra Martha Laffon Leal Rectora</p> <p> RECTORÍA</p>