



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## CONTENIDO

I. Marco Normativo .....	3
II. Presentación .....	4
III. Marco de Referencia .....	5
IV. Justificación .....	6
V. Objetivos .....	7
VI. Planeación .....	8-11
VII. Administración del PADA .....	12-13
VIII. Aprobación .....	14-17
IX. Cronograma de Actividades .....	18



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## I. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM), “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## II. Presentación.

Con fundamento en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en sus artículos 23, 24, 25 y 26, el Área Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica de Oaxolotepec (UPOTec), desde la óptica de sus atribuciones, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), el cual encabeza las acciones estratégicas que establece la normatividad para el funcionamiento de los procesos archivísticos en su ciclo vital.

El PADA 2024 promete la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, **atendiendo** a los principios de procedencia y orden original del documento, donde *"cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes"*.

Así mismo y con base en los principios de procedencia y orden original *"no se debe alterar la organización dada al Fondo documental por la Institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus funciones y actividades, en lugar de hacerlo por materias. También se refiere a respetar la organización de origen de los propios expedientes, en el orden en el que fueron integrados"*.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### III. Marco de Referencia.

La Universidad Politécnica de Oztolotepec fue creada bajo los contextos de acciones de investigación y desarrollo tecnológico; donde se pretende extender, bajo los criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; con medios tecnológicos innovadores que permitan a los distintos grupos poder acceder a los diversos programas educativos formales de educación superior; y promover una formación integral a través del desarrollo de las competencias y valores conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

Bajo este régimen el Sujeto Obligado denominado Universidad Politécnica de Oztolotepec, tiene el propósito de salvaguardar la información que se genere; y así poder tener un soporte documental; y la evidencia de cada una de las actividades que se desarrollen con transparencia proactiva.

La Universidad Politécnica de Oztolotepec cuenta con un Sistema Institucional de Archivo que está integrado por los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman a la UPOTec y el responsable del Área Coordinadora de Archivo.

El personal antes descrito cuenta con los conocimientos para manejar, seleccionar, clasificar y controlar los archivos que se encuentran bajo su resguardo. En este sentido, es que se elabora el Plan Anual para poder estructurar diseños para su control y un plan estratégico con el fin de capacitar y tener las bases necesarias para realizar la transferencia primaria y acciones de depuración pertinentes.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

#### IV. Justificación.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo V, en sus artículos 23, 24, y 25 establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal, definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## V. Objetivos.

### Objetivo General.

Establecer procesos archivísticos que coadyuven a mejorar el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, mediante la incorporación de una gestión documental que sea sustentada en la normatividad aplicable vigente, contribuyendo a mejorar la producción, recepción, acceso, consulta, valoración y disposición documental de los archivos de trámite y concentración, garantizando la preservación y conservación de los documentos.

### Objetivos Específicos.

- I. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivístico necesarios para la Universidad Politécnica de Oaxaca, así como supervisar su correcta aplicación.
- II. Diseñar un programa de capacitación en materia archivística dirigido a las y los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la UPOTec.
- III. Dar continuidad a las actividades archivísticas realizadas por el Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Implementar métodos necesarios, con el objeto de optimizar el funcionamiento de los Archivos.
- V. Contar con condiciones físicas que deben tener los inmuebles y las características del mobiliario y equipo que debe utilizarse para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## VI. Planeación.

### I. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en un instrumento que establece las actividades archivísticas que se deberán desarrollar y que son de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivo, el Archivo de Concentración, Archivo de Trámite, Titulares de las Unidades Administrativas, así como para todas y cada una de las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de gestión documental de la Universidad Politécnica de Oztolotepec, en apego a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### II. Niveles de Aplicabilidad.

Niveles	Acciones
<b>Estructural</b>	<p><b>Sistema Institucional de Archivo:</b> Establecimiento formal del SIA de acuerdo a las necesidades institucionales.</p> <p><b>Infraestructura:</b> propuesta para reacondicionar la infraestructura del archivo de concentración e identificar las condiciones físicas que deben tener los inmuebles y las características del mobiliario y el equipo que debe utilizarse para el resguardo y conservación de los documentos de archivo, basándose en las necesidades y condiciones presupuestales institucionales.</p> <p><b>Recursos Humanos:</b> identificar y dar a conocer capacitaciones que fortalezcan las necesidades archivísticas de los responsables de las unidades administrativas.</p>





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

<p><b>Documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</li> <li>• Guía Simple de Archivos.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Clasificación de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Valoración Documental y destino final de la documentación.</li> <li>• Consulta y préstamo de expedientes.</li> </ul>
<p><b>Normativo</b></p>	<p>Se publicará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página institucional, así como también se dará a conocer a las Unidades Administrativas.</p>

### III. Entregables.

No.	Actividad	Aplicabilidad	Responsable	Entregable
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Normativo	Área Coordinadora de Archivo.	PADA 2024
2	Solicitud para la adquisición de folders tamaño carta y oficio rotulados con carátula de expediente de archivo.	Documental	Área Coordinadora de Archivo.	Oficio de Solicitud.
3	Entrega de folders rotulados con carátula de expediente de archivo.	Documental	Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de entrega.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4	Oficio de designación de responsables de archivo de trámite.	Normativo	Área Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas.	Oficios de designación.
5	Capacitación para Área Coordinadora de Archivo.	Estructural	Área Coordinadora de Archivos.	Oficio y evidencia.
6	Capacitación para Archivo de Concentración.	Estructural	Archivo de Concentración.	Oficio y evidencia.
7	Capacitación para Archivo de Trámite.	Estructural	Archivo de Trámite.	Oficio y evidencia.
8	Actualización de la XLIX del portal de IPOMEX.	Documental	Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de Actualización.
9	Elaboración de Inventarios de archivo de concentración.	Documental	Archivo de concentración y Unidades Administrativas.	Inventarios.
10	Capacitación para aplicar la Guía de resguardo de documentos electrónicos en expedientes digitales.	Documental Estructural	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.	Evidencia fotográfica y lista de asistencia.
11	Actualización de la Guía Simple de Archivo.	Documental	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.	Guía Simple de Archivo.
12	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Documental	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas	Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
13	Elaboración de Cédulas de Disposición Documental.	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Cédulas de Disposición Documental.
14	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Documental	Área Coordinadora de Archivos	Catálogo de Disposición Documental.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

#### IV. Recursos.

El asignar recursos a las actividades archivísticas garantiza que los objetivos se logren en tiempo y forma, es de vital importancia contar con los insumos necesarios para el correcto desarrollo y proceso de las actividades, así como también tiene gran relevancia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para la realización de las prácticas archivísticas destinadas en la Institución, cabe mencionar que las actividades, acuerdos y compromisos para el desarrollo de la gestión documental depende de las condiciones presupuestales de la Universidad Politécnica de Oaxaca, con el objeto de solventar cada una de las necesidades.

En el caso de los recursos materiales se utilizarán los que ya se tienen asignados en las unidades administrativas de la Institución, como son: equipo de cómputo, papelería, equipo y mobiliario de oficina; cabe señalar que el Área Coordinadora de Archivo, no ejecuta gastos de manera directa, ya que no cuenta con estructura propia, cada unidad administrativa emitirá las solicitudes respectivas de acuerdo a las atribuciones y/o funciones designadas.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## VII. Administración del PADA.

### I. Comunicaciones.

La comunicación que se lleva a cabo entre el Área Coordinadora de Archivos y personal responsable de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación; así como demas personal que realicen actividades en materia archivística de la Universidad Politécnica de Oaxaca, se realizará de manera formal a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo, circulares o convocatorias que sean emitidos con anticipación con el objeto de contar con su participación en tiempo y forma.

### II. Control de Cambios.

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

En caso de que el Programa estuviera sujeto a cambios, el responsable del área coordinadora de archivos evaluará y en su caso, documentará el control de dichos cambios para su formalización (con la documentación soporte), en la que se considerará el impacto en tiempo y costo actualizado.

### III. Administración de Riesgos.

Existen diversos factores al interior y exterior de la institución que en su momento podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, es importante identificar los objetivos que podrían estar en este supuesto, con la finalidad de contar con una o más alternativas y aminorar o anular el riesgo que se presente.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivístico necesarios para la Universidad Politécnica de Oaxolotepec, así como supervisar su correcta aplicación.	Incumplimiento a las solicitudes emitidas, así como la desactualización de los instrumentos archivísticos.	Verificar que se implemente correctamente la normativa vigente en los instrumentos archivísticos, así como vigilar la correcta aplicación para garantizar la adecuada gestión documental.
Diseñar un programa de capacitación en materia archivística dirigido a las y los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la UPOTec.	No contar con programas de capacitación, así como no contar con la participación del personal involucrado.	Dar a conocer las capacitaciones impartidas por el AGEMEX en materia archivística a las y los responsables de las Unidades Administrativas.
Dar continuidad a las actividades archivísticas realizadas por el Área Coordinadora de Archivos.	No realizar las actividades correspondientes al Área Coordinadora de Archivos, así como no darlas a conocer a las unidades administrativas.	Emitir oficios, circulares y/o correos electrónicos por parte del Área Coordinadora de Archivos, dando a conocer las actividades a realizar.
Implementar métodos necesarios, con el objeto de optimizar el funcionamiento de los Archivos.	Incumplimiento a la legislación vigente.	Cumplir con la normatividad vigente y solicitar asesoría al AGEMEX siempre y cuando sea necesaria.
Contar con condiciones físicas que deben tener los inmuebles y las características del mobiliario y equipo que debe utilizarse para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.	No contar con el mobiliario y equipo que debe utilizarse para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.	Solicitar al AGEMEX mediante oficio una Inspección para el inmueble asignado para archivo de concentración, para dar cumplimiento.



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

### VIII. Aprobación.

Doctora Vianey Colín Navarro  
Rectora de la  
Universidad Politécnica de Oztolotepec.


Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo  
Subdirector Académico  
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Tec. en I Yesenia Castillo Antonio  
Responsable del Archivo de Concentración de la  
Universidad Politécnica de Oztolotepec.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"


**Grupo Interdisciplinario.**




Lic. Juan Carlos Álvarez Varón  
Titular del Órgano Interno de Control.



Lic. Fernando Edgar Rosales Jiménez  
Subdirector Administrativo



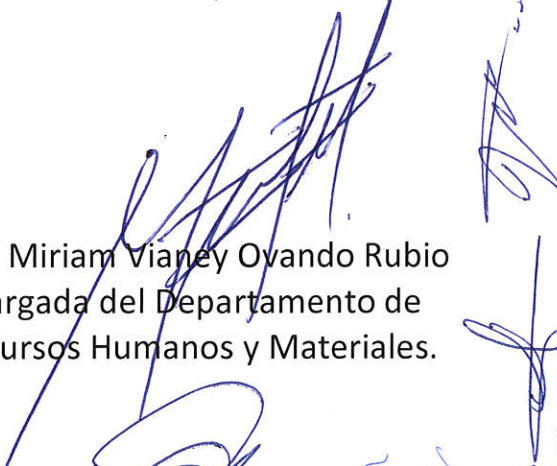
Lic. Miguel Ángel Dotor Tovar  
Titular de Abogacía General e  
Igualdad de Género.



T. en I. Elizabeth Montoya Ortiz  
Encargada del Departamento de  
Planeación y Vinculación.



Lic. Ivanoé Díaz Carrillo  
Encargado del Departamento de  
Recursos Financieros.



M. en I. Miriam Vianey Ovando Rubio  
Encargada del Departamento de  
Recursos Humanos y Materiales.



M. en P. José Winston Durán García  
Encargado del Departamento de  
Estudios Profesionales.



C. Bianca Paola Olmos González  
Encargada del Departamento de  
Control Escolar.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Responsables de Archivo de Trámite**

Ing. Laura Aimé Quiroga Moreno  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Rectoría.

C. Verónica Quiroz Rubio  
Responsable del Archivo de Trámite del  
Órgano Interno de Control.

C. Miguel Ángel Alonso Flores  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Abogacía General e Igualdad de Género.

C. Luz María Segura Guadarrama  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Subdirección Académica

C. Eloisa Martínez García  
Responsable del Archivo de Trámite de la  
Subdirección Administrativa

C. Audiel García Pallares  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Planeación y Vinculación

C. Sharon Estefanía Gutiérrez Duran  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Estudios Profesionales.

C. Alondra Sarahí Salvador Guadarrama  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Control Escolar.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

C. Sandra Yamiled Estrada Palencia  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Recursos Financieros.

C. María del Carmen Castro Quiroz  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Recursos Humanos y Materiales.

C. Blanca Esthela Carreño García  
Responsable del Archivo de Trámite de  
Recursos Humanos y Materiales.