



**Universidad Tecnológica de Nogales**

El objetivo General del **PADA 2024** es cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la **Universidad Tecnológica de Nogales**.

*[Handwritten signature]* 0 *[Handwritten signature]*



## CONTENIDO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, 2024.....	2
I.-PRESENTACIÓN.....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
II-. ELEMENTOS DEL PLAN.....	4
II.1. Marco De Referencia.....	4
II.2. Nivel Estructural.....	5
III.3. Nivel Documental.....	5
IV.4. Nivel Normativo.....	6
III. JUSTIFICACIÓN.....	6
IV. OBJETIVOS.....	6
IV.1 General.....	6
IV.2 Especificos.....	6
IV.3 Alcance.....	7
VI. Recursos Humanos.....	8
VII. Recursos Materiales.....	8
VIII. Costos.....	8
IX. Conclusiones.....	8
X. Aprobación.....	9



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, 2024.

## I.-PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Nogales, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado Sonora, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU), fue Instituida mediante decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 08 de octubre de 1998. El 30 de abril de 1999 se hicieron reformas para implementar la continuidad de estudios en Licenciaturas e Ingenierías, naciendo en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables al caso. Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 24 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad ha generado documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencian las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación, motivo por el cual se elabora en el marco de las actividades y responsabilidades del área de coordinación de archivo, el presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), de conformidad con la Ley General de Archivos en su capítulo V artículo 23 y artículo 28 fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”



“Artículo 28°.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I..... II... III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien ese designe el programa anual;”

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para mayor comprensión de la presente y debido a que de forma reiterada se mencionará diversos nombres propios de la materia, se entenderá por:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos
- AGN: Archivo General de la Nación
- AGES: Archivo General del Estado de Sonora.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- GI: Grupo Interdisciplinario
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración
- RACA: responsable del Área Coordinadora de Archivos
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- UA (s): Unidad (es) Administrativa
- UR(s): Unidad (es) Responsable
- UTN: Universidad Tecnológica de Nogales



## II-. ELEMENTOS DEL PLAN

### II.1. Marco De Referencia

EL PADA 2024 es una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de UTN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos en cada una de las UA, así con en sus archivos. Contar con un PADA, genera grandes beneficios: Como Facilitar la gestión administrativa, mejorar el control de producción y flujo de los documentos, favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes, mejorar en cuanto al cumplimiento del derecho de acceso a la información, acortar los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la Información, coadyuva en la protección de datos personales, facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos, coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como de carácter históricos.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructural, documental y normativo; Con planeación a corto y largo plazo de la Gestión Documental, para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Correspondencia, trámite, concentración e histórico de la Universidad Tecnológica de Nogales.



De conformidad con el Art. 23 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, el responsable de la Coordinación de Archivos de La Universidad Tecnológica de Nogales elaborar el PADA de manera anual, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual se publica en la página oficial de nuestra Universidad Tecnológica, adjunto al portal de transparencia; dando cumplimiento además con el del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

## II.2. Nivel Estructural

Tener un espacio adecuado para el archivo de concentración donde se pueda resguardar la memoria Histórica de nuestra universidad, con el mobiliario y equipo adquirido.

Homologar en la medida del plan de austeridad el mobiliario para resguardar la documentación.

Digitalizar los documentos clasificados como históricos, para un eficiente resguardo.

## III.3. Nivel Documental

Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de consulta archivística, para una mejor organización, descripción, valoración, administración y conservación de los archivos, así como su consulta pública, de conformidad con el Artículo 23 fracción IV de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Publica del Estado de Sonora.



#### IV.4. Nivel Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sonora.

### III. JUSTIFICACIÓN

En la elaboración del PADA 2024, se esta determinando tomar acciones a corto, mediano y largo plazo para atender las actividades mas relevantes y generales en materia de archivos, como:

- Refrendo ante el Archivo General de la Nación.
- verificación de los archivos.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de consulta Archivística.

### IV. OBJETIVOS

#### IV.1 General

El PADA 2024, será aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales considerando las necesidades específicas de cada una de ellas, con el Objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, dando Cumplimiento con ello a la Normatividad en materia de archivos.

#### IV.2 Específicos



6



Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de Nuestra Universidad Tecnológica de Nogales, llevando a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Refrendar ante el AGN nuestros archivos.
- 2.- Elaborar el PADA 2024, someterlo a revisión por el titular del sujeto obligado y subirlo a la página de UTN a un lado del portal de transparencia.
- 3.- Reuniones periódicas del GI de UTN, con la finalidad de trabajar en consolidar nuestros SIA.
- 4.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, buscar la validación ante el AGES
- 5.- Inspeccionar las áreas generadoras de la documentación, con la finalidad de unificar criterios al respecto de la gestión documental y mantener unos archivos de correspondencia y tramite, más limpios, sin sobrepoblación de expedientes, y poder otorgar una mejor rendición de cuentas.
- 6.- Capacitación a los integrantes del SIA, y de manera extensiva a los colaboradores de nuestras áreas generadoras de la información, para tener archivos más transparentes y unificados.
- 7.- Promover las transferencias primarias de la documentación.

### IV.3 Alcance

Es de aplicación para todas las unidades administrativas, académicas, rectoría e integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de regular la gestión y la organización de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando las acciones que fortalecerán nuestra gestión documental.



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SONORA**  
TIERRA DE OPORTUNIDADES



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



## VI. Recursos Humanos

La Universidad Tecnológica de Nogales, a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.

## VII. Recursos Materiales

Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

## VIII. Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA, en apego al plan de austeridad de nuestro gobierno.

## IX. Conclusiones

Las acciones planteadas en este documento apuntan a generar una mayor sinergia institucional, a evidenciar un mayor grado de madurez en la operación del SIA y a impulsar la memoria histórica de nuestra Universidad Tecnológica de Nogales, de forma que nuestra Institución contribuya a promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, para una mejor rendición de cuentas.



X. Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23,24,25 y 28 Frac. III de la Ley de archivos para el Estado de Sonora, el Plan de Desarrollo Archivístico 2024, se sometió a aprobación del Rector de Universidad Tecnológica de Nogales y se autorizó el día 31 de enero del 2024.

Titular del Sujeto Obligado

**DR. H.C. MTRO. CUAHTÉMOC MARTÍNEZ SIRAITARE**

**Rector**

Revisó

Coordinación de Archivos

**Lic. Jesús Manuel López Terán**

**Director de Administración y Finanzas**

**Lic. Rosa Isela Salazar Duarte**

**Secretaria de Dirección.**