

PADA 2026

Coordinación de Archivos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES Ave. Universidad No. 271, Col. Universitaria, C.P. 84094
Tel. (631) 311-1830, www.utnogales.edu.mx



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Gobierno de SONORA



CONTENIDO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NOGALES, 2026.	2
I.-PRESENTACIÓN	2
II.-ELEMENTOS DEL PLAN	3
1.Marco De Referencia	3
2.Nivel Estructural	3
3. Nivel Documental	4
4.Nivel Normativo	4
III. JUSTIFICACIÓN.....	5
IV. OBJETIVOS	5
A.- General.....	5
B.- Específicos	5
C.- Alcance.....	6
V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	7



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

Gobierno
de **SONORA**



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE NOGALES, 2026.

I.-PRESENTACIÓN

Este programa contiene elementos de planeación, programación desarrollo de los archivos de la Universidad, tendientes a garantizar la apertura proactiva de la información, en el cual se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos institucionales, en el cual se definen las prioridades institucionales y avances alcanzados en el ejercicio 2025.

Además de tomarse en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; proyectando 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 y control de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

Dando cumplimiento en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que entrara en vigor el día 14 de agosto del 2020, en su Artículo 23, que a la letra dice: 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.

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

II-. ELEMENTOS DEL PLAN

1.Marco De Referencia

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, 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 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, 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 deberá ser publicado dentro de la página de la institución.

2.Nivel Estructural

Se verificarán que las Unidades Administrativas cuenten con la infraestructura específica para resguardar los archivos de trámite, implementándose la valoración documental para que se lleven a cabo transferencias primarias y con esto disminuir exceso de documentos en los archivos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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



Dar Capacitación al personal que se encuentra encargado de llevar el archivo en cada una de las Direcciones de la Universidad, así como al personal que labora dentro de la misma, sobre la gestión documental, y que sirva para optimizar el Archivo de trámite, así como el de Correspondencia y concentración.

3. Nivel Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, como sujetos obligados se debe contar con los instrumentos de control y consulta archivístico, actualizando los que se cuentan, así como la implementación de los que están en trámite de aprobación por el Grupo Interdisciplinario en coordinación con la persona designada como coordinadora del área de archivos, de conformada a lo dispuesto en los Artículos 28 y 50 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el estado de sonora, siendo los siguientes:

- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística UTN.
- Dar cumplimiento al destino final de la documentación.
- Adecuado manejo de los archivos.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos.
- Validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO UTN) por la Autoridad competente, según lo marca la Ley General de Archivos.

4. Nivel Normativo

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

GOBIERNO
DE SONORA



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

III. JUSTIFICACIÓN

El plan de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora es la mejora continua, implementando en cada una de las unidades administrativas la gestión documental, con la finalidad que la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión documental, durante su ciclo de vida.

IV. OBJETIVOS

A.- General

Construir un centro de información disponible para facilitar la ubicación de los documentos en cada unidad administrativas, mediante técnicas archivísticas que nos ayuden tener al alcance los documentos en tránsito, así como facilitar la depuración documental, resguardando los documentos que en su momento se convertirán por su origen en históricos, mediante el resguardo en el archivo de concentración, contribuyendo con ello a una cultura archivística.

B.- Específicos

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LAES):

- 1.- Publicar el refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación.
- 2.- Publicar el Informe del Programa 2026 en el Portal Institucional. (Art. 26 LAES).



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



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



- 3.- Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. (Art. 13, f I, II LAES).
- 4.- Generar en coordinación con las Unidades Administrativas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, respecto de asuntos o intereses de competencia compartida. (Art. 28, II LAES).
- 5.- Nombrar en cada una de las unidades administrativas, a un encargado(a) del archivo de trámite. (Art. 13, f III LAES).
- 6.- Otorgar capacitación a los colaboradores (a) encargados de los archivos de Trámite, Correspondencia y Concentración, en base a una cultura de organización y conservación de los documentos de archivo (arts. 25, 28 f VII, LAES).
- 7- Impulsar las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones de los Documentos que así procedan por los tiempos establecidos. (Arts. 31, 32 LAES).
- 8.- Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los Instrumentos de Consulta archivística de la Universidad Tecnológica de Nogales. (Art. 14 LAES).
- 9.- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de las Universidad Tecnológica de Nogales.
- 10.- Dar continuidad a la implementación de Archivos Electrónicos (Arti. 5 fracción III LAES)

C.- Alcance

El presente PADA 2026 es de aplicación general para todas las Unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nogales, con el objetivo de regular la gestión y



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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



organización de archivos en todas las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la gestión documental de esta casa de estudios.

V.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Trabajar de manera conjunta entre, los responsables de los archivos de trámite, correspondencia y de concentración, para tener una sola programación en cuanto al tratamiento de la gestión documentación.

- 1.- Dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos, a través de los integrantes de cada una de las unidades administrativas que funjan como encargados de archivo de trámite, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
- 2.- Contar los Instrumentos de consulta archivística actualizados.
- 3.- Generar contenidos para otorgar cursos de capacitación en materia archivística y gestión documental.
- 4.- Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico que cumpla con el ciclo vital del documento (SID).
- 5.- Realizar un diagnóstico del archivo de concentración para su reestructuración en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos.
- 6.- Realizar un Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.