UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Secretaría General

Dirección de Gestión de Archivos

Área Coordinadora de Archivos

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Secretaría General

Dirección de Gestión de Archivos

Área Coordinadora de Archivos

UAEM
RECTORÍA
2023-2029

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA 4
JUSTIFICACIÓN 4
MARCO LEGAL 5
OBJETIVOS 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 6
PLANEACIÓN 6
REQUISITOS DE LEY ..... ¡Error! Marcador no definido.
ALCANCE 7
ACTIVIDADES 7
ENTREGABLES 10
RECURSOS: 11
HUMANOS 11
RECURSOS MATERIALES 12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN 13

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)

Marco de referencia

El PADA 2026 se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, con el Eje General 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana, Objetivo 1.1 (promover sociedad democrática, participativa y transparente) y Estrategia 1.1.4 (fortalecer la gestión documental y archivos para participación ciudadana), así como Objetivo 1.3 y Estrategia 1.3.4 (transparencia para combatir la corrupción y mejorar la organización de archivos públicos). En el ámbito institucional, se vincula al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) 2024-2030 de la UAEM, Eje Rector 5: Gobernanza universitaria, que enfatiza la gestión de cambios mediante cooperación, autonomía y cultura de evaluación integral, además del Programa 5.5: Cultura de la legalidad y gobierno abierto, para fortalecer procesos administrativos de transparencia, archivos y normatividad, homologando procesos archivísticos. El propósito es fortalecer la cultura organizacional a través de la mejora continua, la rendición de cuentas, la transparencia, la legalidad y la inclusión; fortaleciendo así la cultura de evaluación institucional.

Justificación

La elaboración del PADA responde a la obligación legal de sujetos obligados con Sistema Institucional de Archivos (SIA), según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), para modernizar servicios documentales y archivísticos, garantizando organización, conservación y acceso expedito. En la UAEM, justifica la necesidad de

sistematizar procesos para equilibrar el uso racional de recursos, rendición de cuentas y transparencia, evitando riesgos como acumulación documental o pérdida de información histórica, alineado al Programa 5.5 del PIDE. Teniendo el cuidado en aspectos como la protección de derechos humanos, protecciòn de los datos personales y la apertura proactiva de la información, facilitando decisiones institucionales y participación ciudadana.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Manual de procedimientos de gestión documental y archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar la mejora continua en la sistematización de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales, mediante la actualización de los instrumentos de control archivístico, el rediseño de los procesos de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central y el fortalecimiento de la elaboración de inventarios documentales, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Actualizar los instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para optimizar la clasificación y disposición final de los documentos.
2. Rediseñar los procesos de la oficina de correspondencia de la administración central, con el propósito de ampliar los servicios.
3. Capacitar al personal universitario, en los procesos de la gestión documental y organización de archivos.
4. Elaborar inventarios, transferencias y digitalización, de acervos con valores históricos.
5. Continuar la elaboración de inventarios documentales por parte de las áreas productoras, a a fin de fortalecer la gestión y administración de los archivos institucionales y la disposición final.

PLANEACIÓN

De acuerdo a lo señalado por la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 26, establece que los sujetos obligados deberán elaborar el PADA, el cual contendrá los siguientes apartados: planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, además de programas de organización y capacitación de gestión documental y administración de archivos.

ALCANCE

Todas aquellas actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, serán desarrolladas por los Archivos de Trámite y Concentración, de las áreas productoras de la UAEM, en coordinación con la Dirección de Gestión de Archivos.

ACTIVIDADES

Objetivo	Acción	Actividades
1. Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística - CGCA, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para optimizar la clasificación y disposición final de los documentos.	**1.1.** Diagnóstico Inicial	**1.1.1.** Realizar un análisis comparativo de los instrumentos actuales (CGCA y CADIDO) normatividad vigente (Ley General de Archivos, Consejo Nacional de Archivos, normatividad de la UAEM), a fin de identificar la viabilidad de las series documentales. **1.1.2.** Recopilar insumos de áreas productoras, mediante encuestas y entrevistas. **1.1.3.** Elaborar un diagnóstico y propuestas preliminares de actualización.
	1.2. Elaboración y aprobación de actualizaciones	**1.2.1.** Elaborar propuestas de series documentales para revisión de las áreas productoras. **1.2.2.** Firmar las fichas de valoración documental por parte del titular del área productora y el responsable de Archivo de Trámite. **1.2.3.** Presentar las fichas de valoración documental al Comité de Archivos para su análisis y en su caso aprobación.
	1.3. Implementación y Difusión	**1.3.1.** Incorporar las actualizaciones aprobadas por el Comité de Archivos a los instrumentos de control archivístico. **1.3.2.** Difundir por los medios institucionales las actualizaciones a

		los instrumentos de control archivístico. **1.3.3.** Capacitar al personal universitario en el uso de instrumentos actualizados.
2. Rediseñar los procesos de la oficina de correspondencia de la administración central, con el propósito de implementar la recepción de documentos externos.	**2.1.** Diagnóstico de Procesos Actuales	**2.1.1.** Analizar los flujos existentes de recepción, registro, clasificación, distribución y entrega de correspondencia. **2.1.2.** Identificar la problemática y los tiempos de entrega de los paquetes.
	2.2. Rediseño de procesos	**2.2.1.** Definir estandarización por prioridad y por área. **2.2.2.** Proponer nuevos flujos para el recepción, registro y distribución de la documentación.
	2.3. Implementación	**2.3.1.** Capacitar al personal de la Oficina de Correspondencia de la Administración central sobre nuevos procedimientos. **2.3.2.** Verificar el cumplimiento.
3. **Capacitar al personal en procesos de la gestión documental y organización de archivos.**	**3.1.** Planeación	**3.1.1.** Elaborar un programa anual de capacitación. **3.1.2.** Definir a ponentes internos y externos. **3.1.3.** Dar a conocer las capacitaciones.
	3.2. Implementación	**3.2.1.** Llevar a cabo las capacitaciones tanto para personal sindicalizado como personal de confianza.
	4.1. Identificación y Valoración Inicial	**4.1.1.** Realizar diagnóstico de expedientes con valores históricos, (evidencial, testimonial e informativo) **4.1.2.** Clasificar expedientes por series (usando CGCA actualizado).
	4.2. Realización de Transferencias	**4.2.1.** Diseñar planes de transferencia al Archivo General. **4.2.2.** Digitalizar acervos seleccionados de acuerdo a parámetros previamente definidos.

4. Elaborar inventarios, transferencias y digitalización, de acervos con valores históricos.	**4.3.** Elaboración de Inventarios	**4.3.1.** Hacer limpieza documental y en caso necesario cambio de guardas de los expedientes a describir. **4.3.2.** Foliar cada uno de los expedientes. **4.3.3.** Elaborar inventarios descriptivos/analíticos: registrar procedencia, fechas extremas, tipología, estado de conservación y ubicación física. **4.3.4.** Ordenar físicamente los acervos y generar guías documentales. **4.3.5.** Solicirtar al área correspondiente capacitación en materia de estructuración de metadados para el correcto guardado de los expedientes digitalizados. **4.3.6.** Registrar en la carpeta electrónica los metadatos para consulta.
	4.4. Digitalización, Respaldo e Instalación.	**4.4.1.** Digitalizar acervos seleccionados por el área coordinadora de archivos **4.4.2.** Cargar las imágenes y metadatos a una carpeta electrónica, creando índices de búsqueda (por fecha, tema, autor) y respaldos que se hayan considerado previamente **4.4.3.** Verificar la calidad digital de la imagen, así como su accesibilidad. **4.4.4.** Instalación de los expedientes en el Archivo General.
	4.5. Difusión	**4.5.1.** Promover en la comunidad universitaria, a través de los medios institucionales, los acervos históricos digitalizados.
5. Continuar con la elaboración de inventarios documentales por	**5.1.** Elaboración y actualización de inventarios documentales	**5.1.1.** Identificar series y subseries documentales de acuerdo a las funciones, atribuciones y competencias de las áreas productoras. **5.1.2.** Elaborar inventarios conforme a los instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO), actualizando los inventarios.
	5.2. Asesoría técnica	**5.2.1.** Brindar acompañamiento técnico archivístico a las áreas productoras.

parte de las áreas productoras, a fin de una adecuada administración de los archivos institucionales y la disposición final.			**5.2.2.** Resolver dudas sobre clasificación, plazos de conservación, disposición final o cualquier otra duda por parte de las áreas productoras.
	5.3. Revisión y validación	**5.3.1.** Revisar los inventarios elaborados por las áreas productoras. **5.3.2.** Emitir observaciones y/o validar los inventarios documentales.	
	5.4. Seguimiento y evaluación	**5.4.1.** Elaborar informes de avance. **5.4.2.** Evaluar el cumplimiento del programa. **5.4.3.** Proponer acciones de mejora continua.	

ENTREGABLES

- Cuadro General de Clasificación Archivística (GCA) y Catalogo Disposición Documental (CDD) actualizados.
- Programa de capacitación.
- Listas de asistencia y fotografías de las capacitaciones.
- Relación de las áreas productoras de documentación que entregan los inventarios
- Informe de avance de series documentales históricas, inventariadas, transferidas y digitalizadas
- Informe del PADA 2026

RECURSOS:

Al respecto, la Ley General de Archivos en su Artículo 25, establece los siguiente: ***"El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles…"***

Por tal motivo, es de suma importancia se designen los recursos necesarios, a fin de estar en condiciones de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), garantizando con ello, la correcta ejecución de actividades concernientes a la capacitación, preservación, organización documental y administración de nuestros archivos.

RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a lo dispuesto por la **Ley General de Archivos**, es necesario **cubrir de manera prioritaria las vacantes, de Operador de transporte y Auxiliar de archivo y correspondencia,** plazas adscritas a la Dirección de Gestión de Archivos, toda vez que, dicho personal operativo es indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas, de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central, mismas que comprenden: la **recepción, registro, distribución física de documentos y paquetes oficiales, teniendo la obligación de la entrega oportuna,** para el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos.

La falta de cobertura de las plazas de **Operador de transporte y Auxiliar de archivo y correspondencia,** ha generado incumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, afectando la eficiencia de los procesos

documentales y la correcta atención a las áreas. El objetivo, es **fortalecer la gestión documental**, y **mitigar los riesgos de extravío o retraso de la entrega documentos, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos**.

RECURSOS MATERIALES

Cabe señalar, que esta Dirección contaba con un vehículo marca NISSAN modelo Tsuru del año 2013, mismo que fue perdida total en el mes de octubre del 2023, haciéndose valida la póliza de seguro correspondiente, por lo que a partir de esa fecha la Oficina de correspondencia de la administración central, dejo de dar cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades sustantivas.

Por tal motivo, es urgente se adquiera nuevamente un vehículo, para estar en condiciones de dar cumplimiento en tiempo y forma, a las actividades sustantivas de dicha área.

RECURSOS FINANCIEROS

En la Ley General de Archivos, es de suma importancia la asignación de recursos financieros suficientes, para adoptar medidas de seguridad que garanticen la conservación de la información; así como la integridad física del personal que desarrolla actividades con los documentos, por lo que es de suma importancia contar con los siguientes materiales:

- Extintores: Son indispensable para proteger o mitigar el riesgo en caso de incendio, los cuales se les debe proporcionar mantenimiento por lo menos una vez al año, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones.
- Equipo de protección al personal (guantes, fajas, cubrebocas, cofias, lentes de protección, batas, etc); el objetivo es cuidar la integridad física del personal de

la Dirección de Gestión de Archivos, que manipula documentación con agentes nocivos propios de los documentos.

Adquisición de materiales esenciales como compra de anaqueles, cajas de archivo que cumplan con la normatividad y material de papelería.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

La adquisición de equipo de cómputo (impresoras, computadoras de escritorio o portátiles), cámaras de vigilancia, cámaras web para llevar reuniones de manera virtual, cámaras fotográficas y escáner, evitando así la manipulación física y el deterioro de los documentos, resultando esencial para la ejecución del Programa de Desarrollo Archivístico, ya que fortalece las capacidades técnicas**,** necesarias para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección de Gestión de Archivos, en cuya administración recae el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que tiene como fin la conservación, preservación, difusión y acceso, a los documentos.

Estos elementos contribuyen directamente a los objetivos del programa, como la modernización de procesos archivísticos, la mejora en la eficiencia operativa y la interoperabilidad tanto con las distintas áreas de la institución como con dependencias externas.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de este programa se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2026.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Entregable	Responsable	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Jun.	Jul.	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.1.1.	CGCA y CDD actualizados	Dirección de Gestión de Archivos, Archivo de Trámite y las áreas productoras												
1.1.2.		Dirección de Gestión de Archivos, Archivo de Trámite y las áreas productoras												
1.1.3.		Archivo de Trámite												
2.2.1.	Procesos diagramados y bitácora de cumplimiento	Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central												
2.2.2.		Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central												
2.2.3.		Coordinación de la Oficina de Correspondencia de la Administración Central												
3.1.1.	Programa de capacitación, banner para difusión, lista de asistencia y fotografías	Dirección de Gestión de Archivos												
3.1.2.		Dirección de Gestión de Archivos												
4.1.1.	Diagnóstico, calendario de transferencia y relación de acervos inventariados	Departamento de Archivo de Concentración												
4.1.2.		Departamento de Archivo de Concentración												
4.1.3.		Departamento de Archivo de Concentración												
4.1.4.		Departamento de Archivo de Concentración												

4.1.5.		Departamento de Archivo de Concentración												
5.1.1.	Inventarios generales, inventarios para baja documental	Áreas productoras												
5.1.2.		Áreas productoras												
5.2.1.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.2.2.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.3.1		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.3.2.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.4.1.	Informe de evaluación	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.4.2.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.4.3.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												
5.4.4.		Archivo de Trámite y Archivo de Concentración												

GESTIÓN DE RIESGO

Con la finalidad de identificar y evaluar, los posibles riesgos o eventualidades que pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas, se presenta la siguiente tabla, para dar seguimiento y controlar las eventualidades, a fin de evitarlas o disminuirlas en lo posible.

Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Grado
Falta de personal	Vacantes no cubiertas	Retrasos en entregas de correspondencia, incumplimiento de plazos	**5**	**5**	**25**
Ausencia de vehículo	Recursos materiales insuficientes	Extravíos o demoras en paquetería	**2**	**3**	**6**
Incendio en acervos	Falta de extintores/mantenimiento	Pérdida del patrimonio histórico	**5**	**5**	**25**
Obsolescencia CGCA/CADIDO	Cambio de normativa/inobservancia de normativa	Clasificación errónea, acumulación de documentos.	**4**	**4**	**16**
Fallo en digitalización	Falta de equipo (escáneres)	Deterioro de la documentación por manipulación	**3**	**4**	**12**

Nota: se utilizó la metodología de matriz cualitativa de probabilidad e impacto

CONTROL Y MONITOREO DE RIESGOS

Las acciones que ayudan a controlar los riesgos, incluyen el cubrir las plazas de manera prioritaria, adquirir un vehículo, la adquisición de equipo tanto de cómputo como de protección (computadoras, escáneres, EPP como guantes y extintores) y capacitar personal en nuevos flujos para la recepción, registro y entrega de correspondencia, así como el monitoreo de bitácoras de cumplimiento. Lo anterior, mitiga los impactos y se alinea tanto al PIDE como a la LGA.