



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Febrero 2025

INDICE	PAG
1. INTRODUCCIÓN	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. ANTECEDENTES	5
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.....	6
5. INFORME	7
6. APROBACIÓN	9

1. INTRODUCCIÓN.

Que con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, esto en el año 2019, y posteriormente la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de diciembre de 2023, los sujetos obligados adquieren la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Para el mejor desarrollo de las Actividades del Sistema Institucional de Archivos, el sujeto obligado debe contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, el cual es el instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización de la Universidad en materia de archivos, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; el cual contiene los 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 electrónico, con 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

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad para el ejercicio 2024, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración, para lograrlo, se plantea la coordinación y comunicación continua con las diferentes unidades administrativas de la Universidad, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Archivos.

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 24. El 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.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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.

A su vez el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la fracción III del artículo 28 estipula como una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el PADA.

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 23. Del Programa Anual y su contenido

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El 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. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.

Artículo 24. De la definición de Prioridades Institucionales en el Programa Anual.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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.

Artículo 25. Del Informe Anual de Cumplimiento

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

3. ANTECEDENTES.

El informe que se presenta a continuación, reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

Con la implementación del PADA, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del ente público, pero también permite garantizar el derecho a la transparencia, al acceso a la información pública y al fortalecimiento de la rendición de cuentas, derechos consagrados en el artículo 6 de nuestra Carta Magna.

El informe que se presenta a continuación, representa el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

De esta manera la Universidad, atiende las disposiciones del Cronograma de Actividades del PADA 2024, desarrolladas presencialmente en tiempo y forma por las unidades administrativas que le integran, a través de capacitación en materia de gestión documental, para el manejo de adecuado de sus archivos de trámite, brindándose asesoría a los responsables del archivo de trámite en materia de recepción, integración, y manejo de expedientes.

Como antecedente se presenta el Cronograma de Actividades del PADA 2024, que contemplo acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

4. CORNOGRAMA.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Proyecto 1: Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia.												
Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias												
Proyecto 3: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos												
Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias.												
Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.												
Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA.												
Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.												
Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.												
Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad.												
Proyecto 10: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias.												
Proyecto 11: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.												
Proyecto 12: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.												

5. INFORME.

En primer termino es importante mencionar que mediante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valorización y Conservación de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, celebrada el 07 de noviembre de 2023, se tuvo a bien aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2023, siendo esa misma fecha cuando se integró el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, por lo que las actividades realizadas abarcan los meses de noviembre y diciembre de 2023.

Los resultados se presentan a continuación:

Actividad	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO (%)
1: Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia.	Establecer acuerdos en materia archivística	Durante el ejercicio 2024 se realizaron 5 sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales. Con lo cual se dio cumplimiento al Calendario de Sesiones aprobado.	Secretario Técnico del GI	100%
Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias	Llevar a cabo la integración de las unidades administrativas a los trabajos en materia archivística.	Se realizaron diversas reuniones de trabajo entre el ACA y las Unidades Administrativas en donde se brindaron asesorías en llenado de formatos; búsqueda de información; temas relacionados con los archivos	Área Coordinadora de Archivos	100%
Proyecto 3: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.	Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas: Administración de archivos de trámite; Administración de archivo de concentración; Archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos	100 %

Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias.	La integración del Sistema Institucional de Archivos	Mediante la 2da S. O. del Grupo Interdisciplinario de Valorización y Conservación de Archivos de la UTRM, celebrada el 16 de mayo de 2024, se tuvo a bien aprobar la Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.	Área Coordinadora de Archivos	100%
Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios	Capacitar a las Unidades Administrativas sobre el manejo de los Instrumentos Archivísticos.	Se promovió la realización de asesoría y capacitación sobre: • Sistema Institucional de Archivos; • Organización de Archivos, Expurgo y Depuración; • Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental y;	Área Coordinadora de Archivos	100%
Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA.	Establecer valores documentales, así como su vigencia y plazos de conservación.	Mediante la Primera Sesión Ordinaria de 2024, del comité se llevó a cabo la aprobación de la tabla de valores, vigencia, y plazos de conservación de la documentación que se produce en las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya	Área Coordinadora de Archivos	EN proceso de cumplimiento, en espera de la entrega de información por parte de las Unidades Administrativas
Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.	Mantener un contacto directo entre la ACA y Los responsables de archivos.	Durante el ejercicio 2024, el Área Coordinadora de Archivos, llevo a cabo visitas a las unidades administrativas,	Área Coordinadora de Archivos	

		entrevistándose con los responsables de archivos, a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.		
Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.	Mantener un contacto directo entre la ACA y Los responsables de archivos.	Durante el ejercicio 2024, el Área Coordinadora de Archivos, llevo a cabo visitas a las unidades administrativas, entrevistándose con los responsables de archivos, a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos	
Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad.	Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.	implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 11 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.	Área Coordinadora de Archivos	En proceso
Proyecto 10: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias.		Durante la Primera sesión Ordinaria 2024, se presentó para su aprobación los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, entre ellos el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el cual se determinaron las claves archivísticas a las áreas productoras.	Área Coordinadora de Archivos	100%
Proyecto 11: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar,	Revisar los instrumentos en conjunto con las y los responsables de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	100%

	conservar y determinar el destino final de la documentación.	de Trámite, para realizar las adecuaciones pertinentes.		
Proyecto 12: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.	Dar publicidad a toda información relacionada con el manejo y conservación de archivos, así como de este comité,	En la Pagina Institucional de la Universidad se publica un apartado especial de Archivo y Gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivos de trámite.	100%

6. APROBACIÓN.

Se rinde el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que a la letra señala:

Artículo 25. Del Informe Anual de Cumplimiento

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

publíquese en la página electrónica de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, así como en el sistema de portales de obligaciones de Transparencia de la Plataforma nacional de Transparencia.

LIC. JAIME TORRES JUÁREZ
ABOGADO GENERAL Y DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA.