



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Febrero 2026

[Handwritten signatures in blue ink]

INDICE

PAG

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025.....	7
4. INFORME	8
5. AUDITORIA EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	10
5. APROBACIÓN	11

1. INTRODUCCIÓN.

Que con la entrada en vigor de 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 el cual 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.

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 2025, 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.

El informe que se presenta a continuación, reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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, 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.

De esta manera la Universidad, atiende las disposiciones del Cronograma de Actividades del PADA 2025, 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 2025, que contemplo acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El artículo 28 fracción V. 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

3. CORNOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025												
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.												
Proyecto 13: Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

4. INFORME.

A continuación, se presenta el Informe de cumplimiento del PADA 2025, por actividad:

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 2025 se realizaron 4 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 el manejo de 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.	Durante el periodo que se informa los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, participaron en diversas reuniones de trabajo así como de capacitación en gestión documental y administración de archivos, manejo de instrumentos normativos, formatería, así como de transparencia y acceso a la información Pública.	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 3ra S. O. del Grupo Interdisciplinario de Valorización y Conservación de Archivos de la UTRM, celebrada el 26 de septiembre de 2025, 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.	De igual manera se realizó reunión de trabajo para analizar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo De Concentración) de los Sujetos Obligados de La Ley General de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	100%

<p>Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA.</p>	<p>Establecer un inventario de documentales, así como su vigencia y plazos de conservación.</p>	<p>La Universidad a través del ACA, llevo a cabo capacitación en el manejo de Guia de Archivo Documental, Inventario de Transferencia Primaria, Inventario General de Expedientes, instrumentos para el manejo de la documentación que se produce en las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>100%</p>
<p>Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.</p>	<p>Mantener un contacto directo entre la ACA y Los responsables de archivos.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, 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.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	
<p>Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Mantener un contacto directo entre la ACA y Los responsables de archivos.</p>	<p>Durante el ejercicio 2025, 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.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	
<p>Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>En proceso</p>
<p>Proyecto 10: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias.</p>		<p>La Universidad llevo a cabo la asignación de claves archivísticas a las áreas productoras a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el cual se determinaron las claves archivísticas a las áreas productoras.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>100%</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Proyecto 11: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.	Comité de Instrumentos Confeccionar instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.	Revisar los instrumentos en conjunto con las y los responsables de Archivos de Trámite, para realizar las adecuaciones pertinentes.	Área Coordinadora de Archivos	100%
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%

5. AUDITORIA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Así mismo se informa que durante el ejercicio 2025, La Universidad fue objeto de una Auditoria en materia de Archivística bajo el número **II.1-3OR-OICME**, la cual estuvo a cargo de la Mtra. Doris del Carmen Ortiz Barajas, Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, referente a:

1. Acta de Integración y/o Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
2. Organigrama del Grupo Interdisciplinario de Archivos
3. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
4. Acta de formalización del Sistema Institucional de Archivos
5. Nombramiento del (a) Coordinador (a) de Archivos
6. Nombramiento del responsable de Correspondencia
7. Nombramiento del responsable de Archivo de Trámite
8. Nombramiento del responsable de Archivo de Concentración
9. Nombramiento del responsable de Archivo Histórico
10. Constancias de capacitación a los responsables del área de archivo
11. Inscripción al Registro Nacional de Archivos
12. Cuadro General de Clasificación Archivística
13. Catálogo de Disposición Documental
14. Fichas técnicas de valoración documental
15. Inventario Documental
16. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)







17. Informe Anual de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública
18. Actas de Baja Documental
19. Publicación en el portal electrónico de la institución los dictámenes y actas de baja documental
20. Informar si han realizado Transferencia Secundaria
21. Formato de la caratula única del expediente
22. Formatos de préstamo del expediente

Así mismo se informa que durante el ejercicio 2025, la Universidad habilito un espacio destinado a la recepción de Archivos de concentración.

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.

publicarse 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.



ABOGADO GENERAL
UT RIVIERA MAYA

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.**