

Universidad Tecnológica de Nogales.

“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO” 2025



I.- PRESENTACIÓN

La gestión adecuada de los archivos y documentos es fundamental para garantizar la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la transparencia en cualquier institución educativa. En este sentido, la Universidad Tecnológica de Nogales reconoce la importancia de actualizar y modernizar sus procesos archivísticos para adaptarse a los avances tecnológicos y mejorar la organización, acceso y resguardo de la información institucional.

En el contexto actual, donde la digitalización se ha convertido en una necesidad para optimizar recursos y garantizar la continuidad de los servicios, la implementación del Plan de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad Tecnológica de Nogales, se presenta como una estrategia clave para la transformación digital de la nuestra universidad. Este plan tiene como objetivo principal la transición hacia una gestión archivística electrónica, en la cual los documentos, registros y expedientes sean gestionados de manera digital, mejorando la accesibilidad, seguridad y eficiencia de los procesos archivísticos.

El plan se orientará a la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos (GED), así como a la capacitación del personal y la adecuación de las infraestructuras tecnológicas necesarias. Este proceso de digitalización no solo permitirá optimizar el flujo de información dentro de la universidad, sino que también facilitará el cumplimiento de las normativas relacionadas con la gestión de documentos y la protección de datos, promoviendo una cultura organizacional más ágil y sostenible.

En Cumplimiento al Artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que indica que: “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de

cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública...” y “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Objetivo General: El objetivo principal de la Universidad Tecnológica de Nogales en la implementación del Plan de Desarrollo Archivístico 2025, es digitalizar y optimizar la gestión de los archivos, mediante la implementación de archivos electrónicos, para mejorar la accesibilidad, seguridad y eficiencia en el manejo de la información.

II.- Proyectos para la Universidad Tecnológica de Nogales.

1.- Actualización de los Instrumentos Archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Tablas de Valoración (para detectar documentos propicios para destino final inmediato).
- Catálogo de Disposición Documental.

1.1.- Estrategias:

La Universidad Tecnológica de Nogales, comenzara a utilizar el cuadro General de Clasificación Archivística en cada una de las Unidades Administrativas para su validación y aplicación en la ordenación de los expedientes que formarán las series documentales.

Con respecto a la utilización del Catálogo de Disposición Documental, que se integrarán con la información que se recopilará de la revisión exhaustiva que se realizó en cada lugar de las oficinas de las Unidades Administrativas.

Se procederá a valorar en las unidades que haya documentos, carpetas de correspondencia, cajas o paquetes, identificando aquellos de apoyo informativos y los de comprobación administrativa inmediata que se puedan dictaminar como baja y donarlos como papel de desuso.

De igual manera, con las series documentales identificadas, se obtendrá la información para ratificar el Catálogo de Disposición Documental 2025, el cual contiene plazos de conservación, vigencias y valores documentales, con la finalidad de realizar transferencias primarias.

2.- Talleres de acompañamiento en la organización de Archivos en Trámite.

Importante será mantener una actividad constante en cada archivo por Unidad Administrativa en materia de ordenación e instalación de los expedientes en los Archivos en Trámite, por lo que se realizarán visitas programadas a las áreas en donde se encuentren carpetas y cajas con documentos para aplicar los procedimientos archivísticos conforme al marco normativo general y local.

2.1.- Temas de los talleres:

- Organización de Expedientes.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Transferencias Primarias.

3.- Capacitación a los responsables de Archivos de Trámite.

- Organizar documentos de archivo.
- Aplicar los criterios de la valoración en los instrumentos de consulta.
- Aplicar los criterios de control de préstamos autorizados de expedientes.

4.- Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia, con base a las vigencias documentales y plazos de conservación analizados.

La Coordinación de archivos de la universidad tecnológica de nogales, llevará a cabo, junto con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas la identificación de:

- Carpetas con fotocopias y copias simples sin valores administrativos, legales o contables que se encuentren en las oficinas.
- Documentos de apoyo informativo en copia o impresiones, publicaciones periódicas que no forman expedientes.
- Documentos de comprobación administrativa inmediata que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no tienen vigencia documental, originales, copias simples o en fotocopias.

4.1.- Elaboración de declaratoria y cédulas de valoración para la donación del papel resultado de proceso de valoración y depuración.

4.2.- Organización del archivo de concentración de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite.

5.- Elaboración del Manual de Procedimientos para Archivos en la Universidad Tecnológica de Nogales, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y el grupo interdisciplinario de la UTN.

7.- Programación General para la Universidad Tecnológica de Nogales.

Proyecto	Actividad	Resultados y/o entregables	Fechas de Programación		Metas y/o indicador	costo
			Inicio	Termino		
Actualización de los instrumentos de consulta archivística	Mesas de trabajo	CGCA 2025 CADIDO2025	Abril	Junio	Instrumentos de Consulta archivística actualizados	N/A
Talleres de acompañamiento	Acompañamiento por dirección	Cedulas de evidencia: Organización documental, Trasferencias primarias, Eliminación de documentos por tiempo cumplido o de comprobación inmediata.	Mayo	Nov	Cedulas de acompañamiento por unidades administrativas	N/A
Capacitación	Personal de archivo de tramite	Constancias	Mayo	Oct	Listas de asistencia	N/A
Dictamen de destino final	Dictámenes y evidencias.	Trasferencias y bajas documentales		Nov	Evidencia en la página de UTN	N/A
Manual de Procedimientos	Mesas de trabajo con el Grupo interdisciplinario	Manuel de procedimientos de Archivo de UTN		Dic	Manual de Procedimientos	N/A