



Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA) 2026**

Sistema Institucional de Archivos

Universidad Tecnológica de la Mixteca



Enero de 2026



Universidad Tecnológica de la Mixteca
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Índice:

I.	Justificación	2
II.	Objetivos General	3
III.	Objetivos Específicos	3
IV.	Marco Legal	4
V.	Planeación	5
VI.	Matriz de alcance	6
VII.	Cronograma de actividades	7
VIII.	Administración del PADA	8
IX.	Administración de Riesgos	9





Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

I. Justificación

La Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), de conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto por el cual se crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, Denominado: "Universidad Tecnológica de la Mixteca", publicado el 29 de agosto de 2025 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado, tendrá por objeto impartir educación superior gratuita, así como realizar funciones de docencia, investigación, vinculación social y extensión del conocimiento y la cultura, con el compromiso de impulsar el cambio social y económico, la democracia, la paz y la sustentabilidad para un desarrollo territorial compartido y equitativo.

En ese sentido y tomando como base sus funciones sustantivas: docencia, investigación, difusión de la cultura y promoción del desarrollo, la Universidad Tecnológica de la Mixteca pertenece a un modelo universitario cuyos criterios básicos de funcionamiento están orientados a descentralizar los servicios de educación superior, y obtener una alta calidad académica en el desarrollo de sus funciones sustantivas, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 01 de noviembre de 2019. De ahí surge la necesidad de actualizar e innovar constante y permanentemente, por ello, el Sistema Institucional de Archivos, fue actualizado el 10 de noviembre de 2023.

De conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLII, 11 fracción II; 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 29 de julio de 2023.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

II. Objetivo General

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

III. Objetivos Específicos

- ❶ Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- ❷ Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- ❸ Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❹ Realizar las actividades en materia archivística al interior de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.





Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

IV. Marco Legal

Para el ejercicio del **PADA 2026** y la gestión archivística correspondiente a los archivos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), se toma como referente legal y normativo vigente los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto por el cual se crea un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, Denominado: "Universidad Tecnológica de la Mixteca".
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.





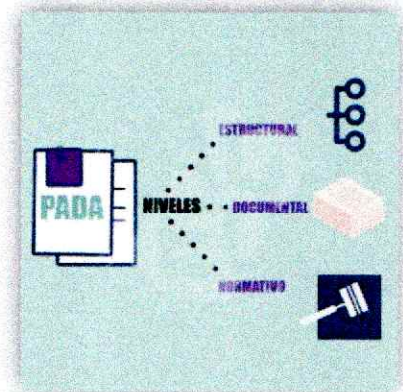
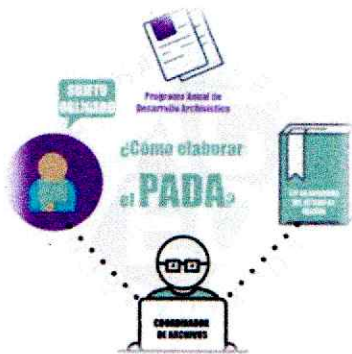
Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

V. Planeación

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado Universidad Tecnológica de la Mixteca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, en la Ley General de Archivos del 19 de enero de 2023 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca del 29 de julio de 2023, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

Cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se dará a través de la participación conjunta de los Responsables de Área de Correspondencia, de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como de los representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

Por ellos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.





Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

VI. Matriz de alcance

No	Actividad	Unidad Responsable	Recurso Humano	Recurso Material	Recurso Financiero	Entregables	Observación
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA y del G.I)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA	8 personas	Sala, Laptop, proyector, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Convocatoria, Acta de la Sesión y Lista de asistencia.	
2	Capacitaciones y Asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA y del G.I	20 personas	Cubrir los gastos de los Ponentes / Integrantes del SIA y/o G.I, (Sala, Laptop, proyector, impresora, material de oficina).	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio Convocatoria y Lista de asistencia.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Validación (actualización) de los instrumentos de control y consulta Archivística (CGCA y CADIDO)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes del SIA / del G.I	20 personas	Sala, Laptop, proyector, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio Convocatoria, Minuta y CGCA, CADIDO.	
4	Transferencias documentales*	Titulares de las áreas administrativas, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	27 personas	Sala, Laptop, proyector, impresora, material de oficina, cajas archivadoras.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio Convocatoria, Solicitud de validación e Inventario (Formato de transferencia).	
NIVEL NORMATIVO							
5	Diagnóstico de riesgos**	Integrantes del SIA / Área Coordinadora de Archivos	8 personas	Sala, Laptop, proyector, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Oficio Convocatoria, Diagnóstico, Reportes y Evidencias (Cedula de riesgo).	
6	Registro ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Laptop, impresora, material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Constancia	

*Realizar eliminación de documentos administrativos (baja documental orgánica, eliminación sistemática, controlada y autorizada de archivos que han cumplido su plazo de conservación y perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable, careciendo además de valor histórico. Este proceso, alineado a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y normativas federales, busca la eficiencia archivística mediante la destrucción segura o donación de documentos, previo dictamen del Archivo General del Estado).

** Adecuación y mejoramiento de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.





Universidad Tecnológica de la Mixteca
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

VII. Cronograma de actividades

No.	Actividad	2026											
		E	F	M	A	M	J	J'	A	S	O	N	D
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA y C.I).												
2	Capacitaciones y Asesorías archivísticas.												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística (CGCA y CADIDO).												
4	Transferencias documentales*												
5	Diagnóstico de riesgos												
6	Registro ante el AGN*												





Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

VIII. Administración del PADA

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se realizará conforme al siguiente esquema:



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Cargo	Titulares de las unidades administrativas
Responsable de Área Coordinadora de Archivos	L.C.E. José Luis Ramos Espinoza
Responsable de Área de Correspondencia	L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez
Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Financieros	L.I.A. Laura Ortiz Gutiérrez*
Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Humanos	L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador*
Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales	Pas. L.A. Delia Laura López Gil*
Responsable del Archivo de Trámite de Servicios Escolares	Mtra. Adriana Zurita Jiménez*
Responsable del Archivo de Concentración	T.A. Antonio Gutiérrez Cruz
Responsable del Archivo Histórico	L.B. Elizabeth Cadena Martínez





Universidad Tecnológica de la Mixteca
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

IX. Administración de Riesgos

Existen riesgos tanto internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Capacitaciones y Asesorías archivísticas.	La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes. Causa: Falta de disponibilidad presupuestal. Efecto: Incumplimiento de actividades.	Externo
2	Validación (actualización) de los instrumentos de control y consulta Archivística (CGCA y CADIDO).	Cambios en los responsables tanto del SIA como del G.I. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
3	Transferencias documentales.*	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: El desinterés de las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Interno

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y artículos 22, 23, 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Atentamente,
"Labor et Sapientia Libertas"



L.C.E. José Luis Ramos Espinoza
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos
 en la Universidad Tecnológica de la Mixteca

