

"2025, Año de la Mujer Indígena"

**Memorándum No.UTS/AG/CA/001/2025.
Ocosingo, Chiapas.
14 de enero de 2025.**

**Jorge Alonso Huitron Flores
Rector
Presente.**

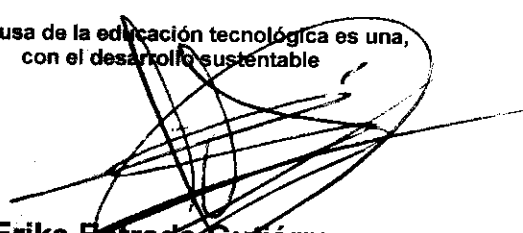
La Universidad Tecnológica de la Selva, como Sujeto Obligado tiene el deber de establecer un Programa Anual y procedimientos para la generación, administración, y control documental, así como planes de preservación y conservación a largo y mediano plazo, que contemplen la migración de los documentos de archivo, generando la facultad de crear la Coordinación de Archivos, área quien deberá de elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado.

Por lo anterior tengo a bien presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2025, (PADA 2025), para su aprobación y poder dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"La causa de la educación tecnológica es una,
con el desarrollo sustentable"


**Erika Estrada Gutiérrez
Encargada del Área de Abogada General**

C.C.P. Lázaro Chong Palacios.- Coordinador de Archivos.- para su conocimiento
Archivo
L.c.p.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Universidad Tecnológica de la Selva

Coordinación de Archivo Institucional

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Enero 2025

11/01/2025 10:00:00 AM

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Índice

<u>Presentación</u>	3
<u>Justificación</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</u> 5 - 6	
<u>Objetivos</u>	7
<u>Planeación</u>	8
<u>Calendario de Actividades 2025</u>	9
<u>Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva</u>	10
<u>Estructura del Sistema Institucional del Archivo</u>	11
<u>Organigrama del Sistema Institucional de Archivos</u>	12
<u>Marco Normativo</u>	13

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Presentación

La Universidad Tecnológica de la Selva, es un organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Chiapas, creado mediante Decreto del Ejecutivo, que fue publicado en el Periódico Oficial número 57, de fecha 19 de noviembre de 1997, bajo el número 184-a-97 segunda sección.

En el Capítulo V Art. 24 y Art. 25 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el 05 de agosto de 2020, se establece la obligatoriedad para que todo Sujeto Obligado que cuente con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contendrá los elementos de planeación, programación, y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá de incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información-

A través del presente documento, la Universidad Tecnológica de la Selva, hace público su programa anual de desarrollo archivístico 2025, sirviendo dicho documento como guía de operación y acciones de evaluación, en búsqueda para garantizar la gestión y administración documental de la Universidad, será también una herramienta auxiliar para las actividades desarrolladas por cada área administrativa y académica, identificando, ordenando y clasificando el sistema de archivos de los expedientes generados acorde a las funciones de cada área que integran la estructura orgánica de esta Universidad.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Justificación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, propicia las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos, cobrando mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, por constituir un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones en las instituciones públicas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Universidad Tecnológica de la Selva (PADA), es una herramienta para la planeación a corto, mediano y largo plazo de suma importancia, ya que guía las actividades para una adecuada gestión del archivo documental, originado por el quehacer diario de las diversas áreas de la institución.

Con lo anterior, se busca implementar acciones enfocadas a la mejora de los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e histórico, para tener un eficiente control y acceso a la información generada por las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de la Selva.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, que entró en vigor a partir del 05 de agosto del año 2020, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos de los municipios, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado y municipios.

Así mismo, se determina las bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos, así como el fomento, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de la Selva, contempla diversos programas y proyectos dirigidos a la optimización de la gestión de documentos dividido en tres niveles.

Nivel estructural. Establecimiento formal del sistema institucional de archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.
- **Infraestructura:** inmueble, mobiliario y equipo de oficina, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** personal perfilado para los archivos. capacitación y profesionalización en la materia.



"2025, Año de la Mujer Indígena"

Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios.

Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución.

Para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con el apoyo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Objetivos

Objetivo General

Establecer procesos archivísticos eficientes en la Universidad Tecnológica de la Selva, que garantice la adecuada identificación, clasificación, concentración y conservación de los documentos generados con apego a la normatividad aplicable facilitando el acceso público a la información.

Objetivos Específicos

- Establecer las bases para el proceso de digitalización documental.
- Disponer de un catálogo de disposición documental actualizado.
- Contar con una guía actualizada para la administración del acervo archivístico.
- Agilizar la gestión del archivo documental de la universidad.
- Detectar documentos que cumplieron con la vigencia documental.
- Confirmar y emitir las reglas de operación del grupo interdisciplinario.

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Planeación

Con el propósito de poder cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Archivo, es necesario apegarse al calendario de actividades, para la ejecución del presente, este documento estará sujeto a las mejoras sugeridas por dicha dependencia.

N/ P	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Reportes Generados
01	Habilitación del área, Instalación de una reja metálica. Impermeabilización del Techo que Ocupa el área del Archivo Institucional	Rector, Abogada General, Dirección de Administración y Finanzas, Director de Planeación y Evaluación, Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	5 Personas.	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2025	Oficio de solicitud evidencia fotografías del acondicionamiento del área que ocupará el archivo
02	Contratación de Personal Responsable del Área de Correspondencia Responsable del Archivo Histórico.	Rector, Abogada General, Dirección de Administración y Finanzas, Director de Planeación y Evaluación, Subdirección de Informática Administrativa y Recursos Humanos-	5 Persona	Equipo de cómputo, impresora y papelería	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal ejercicio 2025	Solicitud de Contratación de Personal.
03	Capacitación en materia archivística	Rector, Abogada General, Dirección de Administración y Finanzas, Director de Planeación y Evaluación.	4 Personas.	Equipo de cómputo, impresora y papelería	Pagos de los cursos viáticos para el personal	Oficio de solicitud reconocimientos y evidencias fotográficas de los cursos recibidos durante el ejercicio

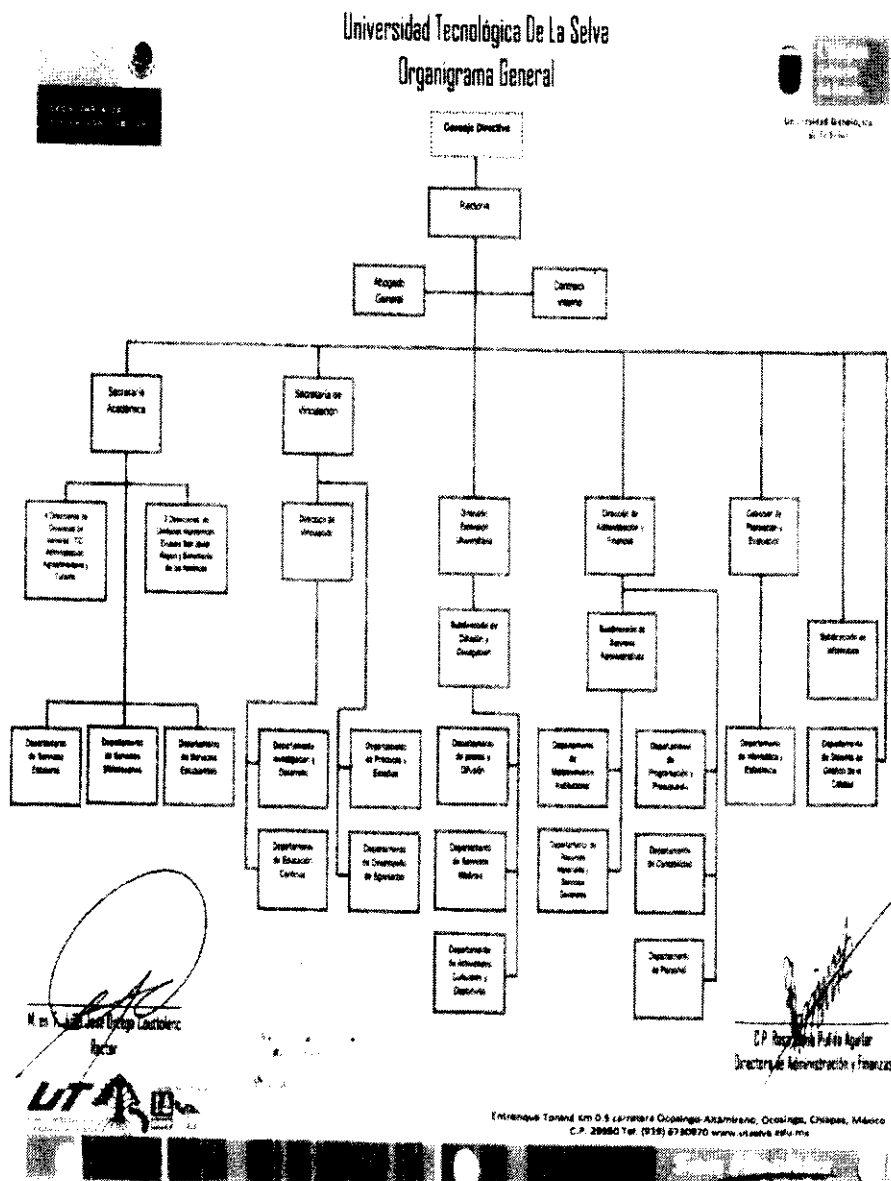
"2025, Año de la Mujer Indígena"

Calendario de Actividades 2025

n/p	Actividad	E N	F E B	M A	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
01	Instalación de una reja metálica. Impermeabilización de azotea del área asignada para el Archivo Institucional				X								
02	Contratación de Personal, Responsable del área de Correspondencia y Responsable del Archivo Histórico.		X										
03	Capacitación en Materia Archivística.					X			X				

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Estructura Orgánica Autorizada de la Universidad Tecnológica de la Selva





"2025, Año de la Mujer Indígena"

Estructura del Sistema Institucional del Archivo.

El Rector en pleno uso de sus facultades, establece que, el área Coordinadora de Archivos se encuentre asignada al área de Abogado (a) General, teniendo como objetivo llevar acabo las actividades programadas en el (PADA), y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con el Sujeto Obligado.

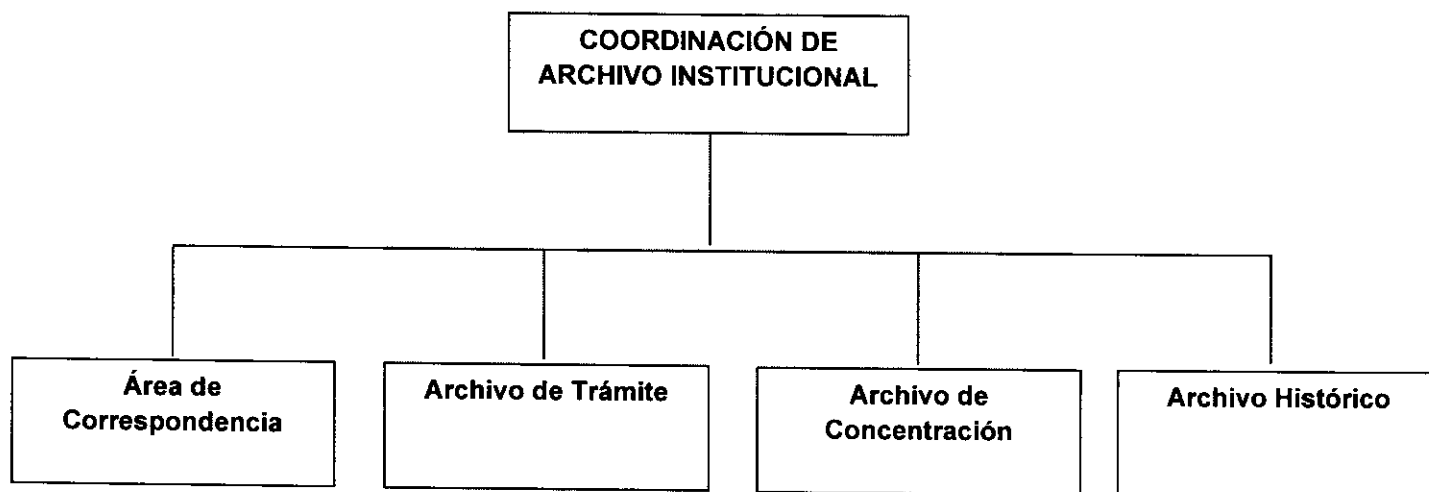
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está diseñado para la ejecución de las actividades inherentes a la implementación de un sistema de gestión de archivos, apegados a la normatividad vigente en materia de organización y conservación documental que permita realizar un mejor control del acervo que sirva como evidencia de las actividades y operaciones generadas en la Universidad Tecnológica de la Selva.

Por ello, en términos de lo que dispone la ley de la materia, el sistema institucional de Archivos tendrá la siguiente estructura:

Puesto	Área Responsable
Coordinador de Archivo	Abogado (a) General
Área de Correspondencia	Abogado (a) General
Responsables de Archivo en Trámite	Titulares de cada Área de la Universidad
Responsables de Archivo de Concentración	Abogado (a) General
Responsable del Archivo Histórico	Abogado (a) General

"2025, Año de la Mujer Indígena"

Organigrama del Sistema Institucional de Archivo



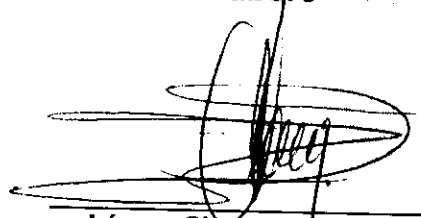
El responsable del área de la Coordinación de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, deben de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad; de no ser así los titulares del sujeto obligado tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Marco Normativo

"2025, Año de la Mujer Indígena"

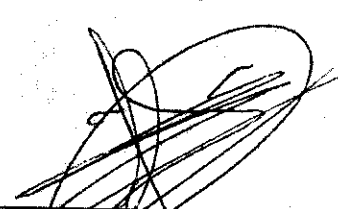
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo Publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas Publicada el 05 de agosto de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Selva.

Elaboró



Lázaro Chong Palacios
Coordinador de Archivo

Revisó



Erika Estrada Gutiérrez
Encargada del Área de
Abogado General

Aprobó



Jorge Alonso Huítrón Flores
Rector