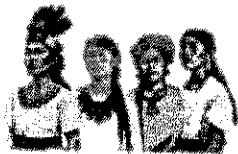




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx





El presente documento es elaborado para dar cabal cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23,24,25,26 y 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos. El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso se apega a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, contando con los elementos necesarios, lo que garantiza el cumplimiento en gestión documental, así como la aplicación de la Ley General de Archivo, en el Instituto Tecnológico Superior Progreso y demás disposiciones de normatividad en la materia.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx





INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema institucional de archivos.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Tecnológico Superior Progreso, considerando algunas de las actividades planeadas a realizar en el ejercicio fiscal del año 2025 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Tecnológico Superior Progreso.

La estructura en la que se presenta el PADA 2025 se hace de acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la Ley General de Archivos y los Criterios Archivísticos existentes en el Instituto Tecnológico Superior Progreso.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Tecnológico Superior Progreso (ITSP).

Este programa que cubrirá el año 2025, está sustentado en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), cuyo objetivo es dar un paso más hacia la optimización de los servicios de archivo de todas las unidades administrativas que integran a este Instituto, permeando en rubros como son la mejora de los servicios, la transparencia, el combate a la corrupción, entre otros.

El PADA 2025 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como se señala el artículo 19 de la



Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx
www.tecnm.mx





LAEY, está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

En la actualidad, el Instituto Tecnológico Superior Progreso cuenta con una primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivo Documental, los cuales datan del año 2021. Desde entonces, los esfuerzos han estado enfocados en la actualización de los mismos.

2. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el capítulo IV del sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todos documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema institucional de archivo.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental que forme parte de Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por lo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en las áreas el Instituto Tecnológico Superior Progreso, cada acción creada está enfocada a la organización y conservación documental, lo que permitirá controlar adecuadamente los documentos.

3. OBJETIVOS.

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional del Instituto Tecnológico Superior Progreso, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx





3.1 Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto Tecnológico Superior Progreso apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

3.2 Objetivos Específicos

Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental. Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. PLANEACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2025. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx



Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Instituto Tecnológico Superior Progreso, obteniendo beneficios, tales como:

- Controlar la producción y flujo de documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales, con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

4.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Instalación de Archivo de concentración	Áreas destinadas al resguardo de la documentación. Cajas de archivo, folders, etiquetas y anaqueles.
2	Llenado de la plataforma del Sistema de Archivo de Yucatán	Capacitación para el llenado archivístico. de la plataforma por parte de la Coordinación de Archivo



Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx



3	Capacitación de materia archivística a todo el personal del ITSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio para estructurar el curso ya sea en línea o presencial. • Gestionar el equipo para la capacitación. • Mobiliario sillas y mesas para las actividades de las capacitaciones.
4	Actualizar la normativa e instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de instrumentos de control archivísticos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de archivo de trámite y concentración. 2. Seguimiento con las áreas
5	Fortalecimiento y en su Caso Actualización del personal que conforma el Sistema Institucional de Archivo	Hojas, impresora, copiadora para realizar oficios de designación o ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y responsables de las Unidades de Trámite.
6	Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Anual.	Espacios para la reunión e información de las áreas y normativa para realizar la reunión Anual.
7	Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024	Enviar a la coordinación de Diseño y Página Web el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para ser publicado en la Página Oficial del Instituto.
8	Publicación del Informe PADA 2025	Enviar a la coordinación de Diseño y Página Web el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para ser publicado en la Página Oficial del Instituto.
9	Iniciar el Informe del PADA 2026	Reuniones de trabajo con la Titular del área de archivo para trabajar los avances para realizar el informe anual PADA 2026.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 989 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx



Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Coordinadora de Archivos.	<p>Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.</p> <p>Realizar el llenado de la plataforma</p> <p>Gestionar los insumos para el archivo de concentración.</p> <p>Gestionar las capacitaciones.</p> <p>Convocar al grupo interdisciplinario.</p> <p>Visita con las áreas para revisión de sus documentaciones de trámite.</p>
Unidad de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
Responsable de Archivo Histórico.	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx
www.prgo.tecnm.mx



ACTIVIDADES



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx





6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado por el titular de la Coordinación de Archivos del Instituto Tecnológico Superior Progreso, el PADA 2025 será publicado en el portal de internet del Instituto Tecnológico Superior Progreso.

El titular del Área Coordinadora de Archivos le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2025. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

Así mismo elaborará un informe detallado del cumplimiento del PADA y será publicado el portal de internet del instituto, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se listan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Instalación de Archivo de concentración	Mal instalado el Archivo de Concentración	Solicitar al AGEY el curso correspondiente para la instalación de la infraestructura, equipo y control administración documental.
Llenado de la plataforma del Sistema de Archivo de Yucatán	Mal llenado de la información de la plataforma	Capacitación a la coordinación de archivo y responsables de archivo de Trámite.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx
www.tecnm.mx





Capacitación de materia archivística a todo el personal del ITSP.	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Actualizar la normativa e instrumentos archivísticos	No realizar correctamente los formatos	Realizar visitas con cada responsable de archivos de trámite para las dudas correspondientes al llenado de la información.
Fortalecimiento y en su Caso Actualización del personal que conforma el Sistema Institucional de Archivo	No realizar los nombramientos correspondientes	Verificar con los Jefes de Departamento el nombramiento del responsable de archivo de trámite
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario Anual.	No realizar la reunión	Realizar la convocatoria y confirmar la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario
Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024	No realizar dicho informe en la fecha establecida	Establecer fecha anticipada para realizar el informe en tiempo y forma y verificar su publicación en la página del Instituto.
Publicación del Informe PADA 2025	No realizar dicho informe en la fecha establecida	Establecer fecha anticipada para realizar el informe en tiempo y forma y verificar su publicación en la página del Instituto.
Iniciar el Informe del PADA 2026	No realizar dicho informe en la fecha establecida	Realizar reuniones con el titular del área de correspondencia para la planeación del informe.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx



8. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXTI3/04/20216-03)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Criterios para la elaboración del Plan anual de Desarrollo Archivístico.
- Decreto 288 Creación del Instituto Tecnológico Superior Progreso.

9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Instituto Tecnológico Superior Progreso y de todos los integrantes del SIA.

Se firma al margen y al calce, en la Ciudad de Progreso, Yucatán a los 30 días del mes de enero del año 2025.





Educación

Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030



Instituto Tecnológico Superior Progreso
Coordinación de Transparencia y Archivo.

Elaboró

C. Nora Alicia Chalé Segura
Coordinación de Transparencia y Archivos
del Instituto Tecnológico Superior Progreso

Autorizó

Ing. Chris Gutierrez Almeida
Comisionada de la Titular de la Coordinación de Archivos
del Instituto Tecnológico Superior Progreso



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Boulevard Tecnológico de Progreso SN x 62, Progreso, Yucatán,
C.P. 97320 Tel. 969 934 3023 E-mail: dir01_dprogreso@tecnm.mx
www.progreso.tecnm.mx

ITS
Instituto Tecnológico
Superior Progreso

Calidad Laboral
Diseño
Innovación • Desarrollo
Ingeniería • Gestión

ESPAZO
100%
LIBRE DE
PLÁSTICO
DE UN USO

INR
International
Northern
Registrar

ANFEI

ANRES

20A
Copaes