

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

“2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”

Carr. Cancún-Aeropuerto M. 5 L. 1 Smza 299
Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo C.P. 77560
Tel. (998) 881 1900 www.utcancun.edu.mx



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Disposiciones Generales	4
2.1 Marco de referencia	4
2.2 Justificación	5
2.3 Objetivos	6
3. Elementos del Plan	7
3.1 Planeación	7
3.2 Requisitos	7
3.3 Alcance	8
3.4 Entregables	8
3.5 Actividades	9
3.6 Cronograma	14
4. Administración	15
4.1 Comunicaciones	15
4.2 Modificaciones	17
4.3 Informe	17
4.4 Gestión de riesgos	17
A. Matriz de identificación y análisis de riesgos	18
B. Matriz de Control	19
5. Normatividad	20
6. Glosario	21

1. Introducción

La Universidad Tecnológica de Cancún (UT Cancún), pone a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, mismo que contempla actividades que promueven la adopción de buenas prácticas encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, identificación de expedientes que integrarán las transferencias secundarias; es una herramienta que incluye acciones concretas que se realizan a corto, mediano y largo plazo con un impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de tal forma que se pueda controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, así como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, aunado a la optimización de espacios en las instalaciones consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.

La elaboración e integración del presente documento, al que se le denomina Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), forma parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27 fracción III; mismo que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UT Cancún.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la UT Cancún, refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y coadyuvar con los Sujetos Obligados, a través del intercambio de experiencias derivadas del cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

2. Disposiciones Generales

2.1 Marco de referencia

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico constituye un instrumento técnico-normativo indispensable para garantizar la correcta administración de los archivos institucionales. Su implementación permitirá:

- Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Optimizar la organización, conservación y consulta de los documentos institucionales.
- Impulsar la profesionalización del personal responsable de la gestión documental.
- Incorporar herramientas tecnológicas que faciliten la administración archivística.
- Fortalecer la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

En atención a dichas disposiciones, la Universidad Tecnológica de Cancún ha asumido nuevas atribuciones y responsabilidades en materia archivística, lo que implica un proceso de adecuación institucional orientado al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para ello, se documentan los niveles estructural, normativo, técnico y metodológico requeridos para implementar estrategias que optimicen la organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, si aplica, histórico. Por consiguiente, la documentación debe cubrir tres niveles principales:

1. Infraestructura y Recursos

- Evaluación y eventual reubicación del Archivo de Concentración en instalaciones que cumplan con las condiciones técnicas para la conservación documental.
- Implementación de un Sistema de Administración de Archivos que optimice la gestión de correspondencia y el control documental.
- Fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal mediante programas de capacitación continua y la designación de responsables especializados en archivística.

2. Documentación y Organización

- Actualización y armonización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, conforme a la estructura funcional vigente, toda vez que persisten dudas en las áreas generadoras respecto a la correcta clasificación de los expedientes.
- Se evaluará el procedimiento para destino final de documentos, priorizando estrategias que sistematicen el cumplimiento del ciclo de vida de los expedientes.
- Transferencias secundarias: Actualmente no se llevan a cabo debido a la falta de determinación sobre cuáles expedientes deberán integrarse al Archivo Histórico.
- Elaboración de la Guía Simple de Archivos, con información y criterios homogéneos basados en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

3. Normatividad y Cumplimiento

- Elaboración de manuales de procedimientos archivísticos que regulen la producción, uso y control de la documentación institucional, en concordancia con la normativa aplicable.
- Integración de la gestión archivística con las políticas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante mecanismos de vinculación normativa y operativa.

En ese sentido y atendiendo a lo estipulado, se tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la organización de archivos.

2.2 Justificación

La formulación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye un mandato normativo derivado de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO). En particular, el Artículo 23 de la LAEQROO establece que las instituciones que integran un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán diseñar y publicar un programa anual orientado a garantizar la administración, preservación y disposición adecuada de los documentos institucionales.

Este instrumento no se limita a cumplir una obligación legal; se configura como una herramienta estratégica para el fortalecimiento del sistema archivístico universitario, en atención a los retos que enfrenta la UT Cancún, entre los que se identifican:

- Ausencia de manuales de procedimientos archivísticos que regulen la producción, uso y control documental.
- Necesidad de actualización de instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Insuficiencia en la capacitación técnica del personal responsable de los archivos, lo que repercute en la eficiencia de los procesos.
- Carencias en infraestructura física para el resguardo y conservación de documentos en el Archivo de Concentración.
- Limitada disponibilidad de herramientas tecnológicas para la digitalización y administración eficiente de archivos.

El PADA 2026 plantea un enfoque integral que articula la modernización de procesos archivísticos, la profesionalización del personal, la incorporación de tecnologías para la gestión documental y la armonización normativa, en estricto apego a la legislación vigente.

Asimismo, su implementación incide directamente en la transparencia institucional y en el derecho de acceso a la información pública, al facilitar la localización, consulta y disposición final de documentos, promoviendo la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

2.3 Objetivos

Las actividades del PADA 2026 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Profesionalizar y desarrollar Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UT Cancún, implementando estrategias integrales de organización, conservación y administración documental. Esto se logrará asegurando el cumplimiento estricto de la normativa archivística vigente y promoviendo una cultura institucional enfocada en la eficiencia y sostenibilidad de la gestión documental.

Específicos:

1. Instrumentos de Control: Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Simple de Archivos, asegurando su congruencia con la estructura orgánica y funcional actual de la Universidad.
2. Optimización de Procesos: Optimizar los procesos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico, para garantizar la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos, conforme a sus valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
3. Marco Normativo Interno: Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos del SIA, alineándolos con los principios, criterios y disposiciones de la legislación archivística aplicable.
4. Capacitación Continua: Implementar un programa de capacitación continua dirigido al personal de los archivos de trámite y concentración, así como al Grupo Interdisciplinario, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y normativas en gestión documental.
5. Modernización y Digitalización: Desarrollar estrategias de digitalización y modernización archivística, incorporando herramientas tecnológicas para la automatización de procesos, la gestión eficiente de documentos electrónicos y el acceso seguro a la información.
6. Mitigación de Riesgos: Identificar y mitigar riesgos archivísticos, estableciendo acciones preventivas y correctivas para evitar la pérdida documental, el deterioro físico de los archivos y el incumplimiento normativo.

3. Elementos del Plan

3.1 Planeación

La planeación para la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 consiste en definir de manera sistemática las acciones, recursos, plazos y costos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando eficiencia operativa y apego normativo.

Su ejecución requiere la coordinación del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) y el Grupo Interdisciplinario, mediante estrategias de actualización normativa, capacitación, optimización de procesos y modernización tecnológica, conforme a la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO).

Se privilegiará el uso eficiente de recursos, priorizando la capacitación interna, la optimización de procesos y la colaboración interinstitucional como ejes para consolidar un sistema archivístico sostenible.

3.2 Requisitos

Un diagnóstico general sobre la situación actual de los archivos en la Universidad se expuso en el Marco de Referencia; por lo tanto, en este apartado se presentan los requisitos prioritarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026:

1. Optimización del personal existente, asignando responsabilidades específicas dentro de sus funciones actuales.
2. Capacitación interna y autogestión del conocimiento, mediante recursos gratuitos y formación en línea.
3. Vinculación con instituciones y archivos públicos, para obtener asesoría técnica sin costo.
4. Difusión digital de normatividad y procedimientos archivísticos, reduciendo el uso de materiales impresos.
5. Diagnóstico archivístico para identificar áreas de oportunidad y riesgos.
6. Actualización de instrumentos de control, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
7. Continuar con la implementación del Cuadro y el CADIDO validados por el Grupo.
8. Capacitación especializada para el personal responsable y el Grupo Interdisciplinario, orientada a la profesionalización en gestión documental.
9. Adecuación de infraestructura y tecnología, garantizando la preservación documental y la eficiencia en la gestión archivística.

Este plan contempla tanto documentos físicos como electrónicos, promoviendo la incorporación de tecnologías para la modernización archivística y la mejora continua del sistema institucional.

3.3 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se aplicará en todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad del Caribe que gestionen documentos de archivo, conforme a la estructura organizacional y sus funciones aprobada por el H. Consejo Directivo. El plan abarca documentos físicos y electrónicos, incorporando tecnologías para la modernización archivística y optimizando los recursos existentes.

Se priorizarán acciones en tres niveles:

- Archivo de Trámite: Organización y actualización de documentos en uso.
- Archivo de Concentración: Aplicación de controles documentales sin ampliación física.
- Archivo Histórico: Estrategias de conservación con medios disponibles.

El alcance comprende todas las Unidades Responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asegurando una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente.

3.4 Entregables

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad, a continuación:

ENTREGABLES	1	2	3	4	5	6	7
	Instrumentos de Consulta archivística	Capacitación	Bajas Documentales	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Transferencias Primarias	Transferencias Secundarias	Inspección de cumplimiento
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico					X	X	
Subproducto 1.1. Declaratoria del GIA para la Revaloración de Archivos de Baja Documental.	X		X	X			X
Subproducto 1.2. Dictamen de destino Final de Baja Documental emitido por el AGEQROO.			X				X
Producto 2. Guía de Archivo Documental, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de	X	X	X	X	X	X	X

Comprobación Administrativa Inmediata.							
Subproducto 2.1. Correo de difusión a los RAT's para la actualización del CADIDO.	X		X		X	X	
Producto 3. capacitación.		X	X				
Subproducto 3.1. Correo de difusión.		X					
Subproducto 3.2. Listas de asistencia.							X
Producto 4. Inspección de la gestión archivística.							X
Subproducto 4.1. Circular de aviso de visita a los Archivos de Trámite.							X
Subproducto 4.2. Refrendo de inscripción del RNA 2026.							X
Subproducto 4.3. Actas de las sesiones del GIA.							X

3.5 Actividades

Para el desarrollo del PADA 2026 se plantean actividades a realizar y los periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación que se muestran en las tablas siguientes:

1. ACTUALIZAR Y PUBLICAR INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA
Descripción: Actualizar los instrumentos de consulta archivística (CADIDO)
Objetivo: Contar con información actualizada y vigente en los archivos, mediante la actualización de los inventarios generales de expedientes y las Guías de archivo documental.
Meta: Actualizar los instrumentos de consulta de las 32 Unidades Administrativas.
Ejecución
Responsables de la ejecución: - Unidades Administrativas de la UT Cancún (RATs). - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos.
Medios de verificación: - Guía simple de archivos. - Inventario general por expedientes. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Informe anual de cumplimiento del PADA.

2. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Promover capacitación en materia de gestión documental y proceso de baja, para las y los servidores públicos de la UT Cancún.

Objetivo: Promover la capacitación en los temas de gestión documental y proceso de baja.

Metas: Difundir los cursos de gestión documental y proceso de baja disponibles a los 32 responsables de archivo de trámite, así como a las personas servidoras públicas que coadyuvan en las actividades de Archivo de las Unidades Administrativas

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Temario del curso.
- Comunicados de difusión.
- Lista de asistencia.
- Reconocimientos.

3. BAJAS DOCUMENTALES

Descripción: Realizar las gestiones de baja documental ante el AGEQROO.

Objetivo: Cumplir con el ciclo vital de los documentos, gestionando ante el AGEQROO los procesos de baja documental de expedientes.

Meta: Gestionar al menos un proceso de baja documental o los que resulten procedentes, derivados de la valoración de los archivos de concentración.

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas(RATs).
- Archivo de Concentración.
- Área de Correspondencia.
- Área Coordinadora de Archivos.

Medios de verificación:

- Guía de Archivos Documental.
- Inventario General por Expedientes.
- Inventarios de las Propuestas para de Baja documental.

4. ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Descripción: Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo: Los responsables de archivo de trámite realizarán los procedimientos archivísticos a efecto de eliminar la documentación identificada en el CADIDO, con el fin de evitar la acumulación de documentos.

Meta: Realizar eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a los plazos de conservación estipulados en el CADIDO.

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Responsables del SENTRE.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Órgano Interno de Control.

Medios de verificación:

- Acta Administrativa.
- Actualización del anexo 27 del SENTRE.
- Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Comunicados oficiales.
- Inventario de Documentos de comprobación administrativa inmediata.

5. REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Descripción: Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

Objetivo: Eficientar el espacio en los Archivos de Trámite, a través de la entrega y traslado formal de expedientes con vigencias vencidas de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Meta: Realizar Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas (RATs).
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Medios de verificación:

- Inventario Documental de Transferencia Primaria.
- Comunicados oficiales.

6. REALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Descripción: Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Concentración al Archivo Histórico.

Objetivo: Identificar y resguardar adecuadamente los Archivos de valor Histórico, de acuerdo a los periodos de conservación de los archivos que se encuentran en Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Meta: Realizar Transferencias Secundarias de expedientes de los archivos de Concentración al Archivo de Histórico y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas (RATs).
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Medios de verificación:

- Inventario Documental de Transferencia Primaria.
- Comunicados oficiales.

7. INSPECCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Descripción: Promover el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Objetivo: Fomentar la cultura de la gestión documental.

Meta: Promover e implementar instrumentos de gestión documental y supervisar su aplicación con el fin de alinearse a los lineamientos y obligaciones correspondientes.

Ejecución

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Promoción y emisión de criterios en materia de gestión documental.
- Acta de Reunión del GIA.

Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

El capital humano disponible de la UT Cancún destinado a las actividades de archivo, es el siguiente:

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
1 Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Coordinar la operativas para los procesos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	48 semanas al año. Horario laboral: 09:00 a las 17:00 horas.
1 Responsable del Archivo de Concentración.	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas.	
32 Responsables de los archivos de trámite.	Representar a las unidades administrativas y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	
15 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como de su ciclo de vida.	
5 Integrantes del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

Se establecen los recursos mínimos necesarios para la correcta ejecución de los procesos documentales en los archivos de trámite, concentración y baja documental, como se indica a continuación:

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
Computadora o laptop con acceso a los sistemas institucionales.
Impresora láser multifuncional (impresión, copia y escaneo).
Cartuchos o tóner para impresora.
Escáner con cama plana y/o alimentador automático (mín. 300 dpi).
Carpetas, separadores y guías archivísticas.
Cajas de archivo.
Etiquetas adhesivas para codificación de expedientes.
Sobres tamaño carta y oficio para resguardo temporal.
Cinta adhesiva para embalaje.
Almacenamiento para el respaldo digital seguro.

3.6 Cronograma

La planeación del PADA 2026, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística	X											
2. Capacitación		X										
3. Bajas Documentales									X			
4. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata				X								
5. Realizar Transferencias Primarias					X	X						
6. Realizar Transferencias Secundarias						X	X					
7. Inspección de la gestión archivística							X				X	

4. Administración

Una de las atribuciones asignada al Titular del Área Coordinadora de Archivos, es la elaboración de PADA 2026, como instrumentos que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

4.1 Comunicaciones

La comunicación para la administración del PADA, se representa de la siguiente forma:



Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones:

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	- Responsables de los AT - Responsable del AC - Responsable del ACo - GIA - Personal del ACA - CT - Órgano Interno de Control	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Archivos de Trámite	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias y secundarias; eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata; bajas documentales ante el AGEQROO; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	- Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas - Órgano Interno de Control	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Archivo de Concentración	Trámites: Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias y secundarias; bajas documentales ante el AGEQROO; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	- Responsable del ACA - Responsables de los AT - GIA - Personal del ACA.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.	- Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas.	- Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Permanente
Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	- Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT.	- Correo electrónico - Actas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas: Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	- Responsable del ACA - Responsables de los AT - Unidades Administrativas - (Enlaces de Transparencia).	- Correo electrónico - Actas de Sesiones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad.	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

4.2 Modificaciones

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2026 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidoras o servidores públicos involucrados:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Integrantes del Comité de Transparencia.
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Se podrá proponer modificaciones al PADA 2026, a través del Titular de Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual la solicitud se analizará y se determinará el alcance evaluando el impacto con las áreas involucradas.

4.3 Informe

A más tardar el 31 de enero de 2027, el Titular del Área Coordinadora de Archivo elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2026, el cual se publicará en la página web y en el sitio de intranet de la UT Cancún.

4.4 Gestión de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso sistemático que comprende la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados a la gestión archivística, mediante el análisis de factores que pueden generarlos. Su finalidad es definir estrategias y acciones preventivas y correctivas que permitan controlar dichos riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026 de manera razonable.

Es esencial que los riesgos se identifiquen desde la fase de planeación, aplicando criterios homogéneos para garantizar su adecuada gestión. Entre los principales riesgos se destacan:

- Riesgo 1: Acumulación documental.
- Riesgo 2: Clasificación archivística inadecuada.
- Riesgo 3: Insuficiencia de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura para procesos archivísticos.
- Riesgo 4: Limitación de tiempo y personal para ejecutar actividades archivísticas.

A. Matriz de identificación y análisis de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES
1. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.	Riesgo 1: Acumulación documental, debido a la falta de transferencias y bajas documentales, es un síntoma de fallos en la aplicación del Ciclo Vital del Documento.	Falta de personal ejecutar las actividades archivísticas.
2. Capacitación.		Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
3. Bajas Documentales.	Riesgo 2: Clasificación archivística inadecuada, afecta la organización, la recuperación de la información y la transparencia, y generalmente se origina por fallos en los instrumentos de control o en su aplicación.	Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENTRE o en el SIPOT.
4. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata.		Cambios en la normatividad aplicable para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
5. Realizar Transferencias Primarias.	Riesgo 3: Insuficiencia de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura, es una causa directa que limita la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Rotación del personal responsable de las unidades administrativas y archivos de trámite, mismas que se encargan de dar continuidad de los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo.
6. Realizar Transferencias Secundarias.		
7. Inspección de la gestión archivística.		

B. Matriz de Control

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Riesgo 1: Acumulación documental, debido a la falta de transferencias y bajas documentales, es un síntoma de fallos en la aplicación del Ciclo Vital del Documento.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	• Establecer un Calendario Anual de Transferencias y Bajas. Formalizar un cronograma obligatorio para transferencias primarias y la sesión del GIA para la valoración. • Capacitación Obligatoria y Sensibilización. Dirigida a jefes de área y responsables de archivos de trámite, enfocada en la importancia legal de las transferencias. • Gestión de Recursos de Infraestructura. Priorizar la solicitud de adecuación, mantenimiento o asignación de espacios físicos adecuados para la recepción documental.
Riesgo 2: Clasificación archivística inadecuada, afecta la organización, la recuperación de la información y la transparencia, y generalmente se origina por fallos en los instrumentos de control o en su aplicación.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Actualización y Publicación del CADIDO. Asegurar que ambos instrumentos reflejen la estructura funcional vigente y sean revisados y aprobados por el GIA. • Elaboración de una "Guía Rápida" de Clasificación. Material de consulta sintético y visual para el personal operativo, complementado con talleres prácticos.

Riesgo 3: Insuficiencia de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura, es una causa directa que limita la capacidad operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Justificación Documentada de Necesidades. Elaborar un Plan de Inversión Anual para el SIA, cuantificando el costo de la infraestructura mínima (mobiliario técnico, climatización) y el desarrollo tecnológico (software). • Implementación de Soluciones Tecnológicas. Evaluar e implementar un Software de Gestión Documental o herramientas para el control de inventarios y la digitalización bajo demanda.
Riesgo 4: Limitación de tiempo y personal para ejecutar las actividades archivísticas impide el desarrollo normal de las funciones, llevando al rezago y al incumplimiento normativo.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	• Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.

5. Normatividad

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Cancún.

6. Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el IDAIPQROO en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la institución.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación, Jurídico, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al 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.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

COMITÉ: Comité de Transparencia.

ICCA: Instrumento de Consulta.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.

UTC: Universidad Tecnológica de Cancún.

AGN: Archivo General de la Nación.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN, HA SIDO ELABORADO Y AUTORIZADO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, CON EL OBJETIVO DE PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES.

ELABORÓ

JESSICA TENORIO RAMÍREZ

COORDINADORA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,
MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE CANCÚN

AUTORIZÓ

DAVID ARMANDO ARGÜELLES GONZÁLEZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN