



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Departamento de Archivo Universitario
Secretaría General
Universidad Autónoma de Baja California Sur

Este documento puede ser reproducido o citado parcialmente, mencionando la fuente de la siguiente manera:

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2025). *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. Edición digital, 31 de enero. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México.

ÍNDICE

Presentación.....	4
Glosario.....	5
Introducción.....	5
Marco de referencia.....	6
Justificación.....	7
Objetivos.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos.....	8
Nivel estructura.....	8
Nivel documental.....	8
Nivel normativo.....	8
Planeación.....	9
Alcance.....	12
Entregables.....	13
Recursos.....	13
Recursos humanos.....	14
Tiempo de administración.....	15
Cronograma de actividades.....	15
Actividades para cumplir la planeación.....	18
Referencias.....	19
Directorio institucional.....	20

Presentación

La Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS) reconoce la gestión documental y la administración de archivos como pilares fundamentales para la conservación de la memoria histórica y el patrimonio institucional. Este compromiso se traduce en la función esencial de resguardar, organizar y gestionar la documentación generada por sus unidades académicas y administrativas. Ello, en estricto apego a lo establecido en la normativa universitaria, la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur (LABCS).

Para cumplir con este propósito, la UABCS organiza su gestión documental a través de un Sistema Institucional de Archivo, diseñado para administrar de manera eficiente y sistemática los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Este proceso incluye actividades como la organización, clasificación, almacenamiento y acceso controlado de documentos, tanto en formatos físicos como digitales. Una gestión adecuada no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también optimiza recursos, mejora la toma de decisiones y protege el patrimonio documental institucional.

En este contexto, contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) adquiere una relevancia estratégica, ya que constituye una herramienta de planificación que permite establecer objetivos claros y acciones específicas para fortalecer la gestión archivística. El PADA asegura la implementación de buenas prácticas, fomenta la adopción de estándares nacionales y da cumplimiento a las normativas aplicables. Además, contribuye al desarrollo de una cultura archivística institucional que promueva la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del acervo documental como parte del legado histórico de la UABCS.

Glosario

Sigla	Descripción
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DAU	Departamento de Archivo Universitario
GIMA	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística
H. CGU	H. Consejo General Universitario
LABCS	Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur
LGA	Ley General de Archivos
OAG	Oficina de la Abogacía General
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RNA	Registro Nacional de Archivos
UABCS	Universidad Autónoma de Baja California Sur

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es un instrumento estratégico de gestión a corto y mediano plazo, diseñado para fortalecer la operación de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS) en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y los artículos 24 al 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur (LAEBCS). Este programa establece un marco normativo, técnico y metodológico que garantiza la mejora continua en los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración. Con ello, se busca optimizar la eficiencia operativa y promover la transparencia en la gestión documental institucional.

El PADA contempla una serie de actividades enfocadas en la implementación de acciones conforme a la normativa mexicana en materia de archivos, bajo la supervisión y seguimiento del Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, fomenta la adopción de buenas prácticas que aseguran una gestión eficiente y sistemática del ciclo vital de los documentos, fortaleciendo la organización, conservación y accesibilidad de la información institucional.

Marco de referencia

El Departamento de Archivo Universitario (DAU) tiene su origen en la anterior Coordinación de Archivo Universitario de la UABCS, creada mediante nombramiento de Rectoría el 01 de marzo de 2024. Su establecimiento se fundamenta en los artículos 1 y 20, fracción IV, de la Ley Orgánica de la UABCS, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 21 de la LGA y el artículo 22 de la LAEBCS. Por acuerdo de Rectoría, el 1 de julio de 2024, la Coordinación adoptó la nueva denominación de Departamento de Archivo Universitario (DAU), quedando adscrito a la Secretaría General.

El Departamento de Archivo Universitario refleja su misión en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, estableciendo su compromiso con:

las gestiones que permiten que las unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, que incrementen la eficiencia y eficacia administrativa, que dan respuesta a las solicitudes de información pública y transparencia y que, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente, garanticen la organización, resguardo, preservación y consulta del patrimonio documental universitario. (UABCS, 2024, pág. 3).

La UABCS está en el proceso de desarrollo de los instrumentos de control archivístico, orientados a optimizar la gestión documental y fortalecer la administración de los archivos institucionales. Como parte de las actividades del DAU, se están llevando a cabo las planificaciones de cursos-talleres de sensibilización y capacitación, dirigidos al personal administrativo y directivo, los cuales se realizarán de manera permanente durante el periodo lectivo de los semestres 2025 I y II. Estas actividades buscan fomentar un conocimiento integral sobre la importancia de la gestión documental, promover el cumplimiento de las normativas archivísticas, y garantizar prácticas eficientes en el manejo de la información institucional.

En el año 2024, el H. Consejo General Universitario (H. CGU) de la UABCS aprobó, mediante el Acuerdo 08/30-08-24/03, la creación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística (GIMA). Este Grupo tiene como propósito principal impulsar la gestión documental y

archivística de la institución, fortaleciendo el cumplimiento normativo, la eficiencia en los procesos y la preservación del acervo documental universitario.

Justificación

Con el propósito de establecer un modelo eficiente de gestión documental y administración de archivos, se busca implementar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización ágil de los documentos generados y resguardados por las áreas administrativas de la UABCS. Para ello, es fundamental desarrollar estrategias que aseguren la correcta aplicación de los procesos técnico-archivísticos en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Esto es, desde su recepción y producción, pasando por la integración de expedientes en el archivo de trámite, su conservación temporal en el archivo de concentración, hasta su transferencia definitiva al archivo histórico o, en su caso, su baja documental conforme a la normativa vigente.

El PADA 2025 es un instrumento de gestión a corto plazo que define las acciones estratégicas a nivel institucional para la implementación y fortalecimiento de los servicios archivísticos en la UABCS. Este documento detalla las actividades programadas para iniciar a partir de enero de 2025, en estricto cumplimiento con las disposiciones establecidas en la LGA y la LAEBCS.

Objetivos

Objetivo general

Fortalecer y garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información, promoviendo una gestión documental eficiente y una administración archivística que contribuya a la transparencia, operatividad institucional y la preservación de la memoria histórica y patrimonial de la UABCS.

Objetivos específicos

Nivel estructura

- Implementar un programa continuo de capacitación dirigido al personal administrativo y directivo de la institución, con especial énfasis en quienes tienen a su cargo los archivos de trámite en las distintas unidades administrativas y académicas.
- Fortalecer la infraestructura del espacio asignado al archivo de concentración, asegurando su acondicionamiento óptimo para garantizar el resguardo adecuado de los archivos físicos y digitales.

Nivel documental

- Asegurar la aprobación y disponibilidad de los instrumentos de control y consulta archivísticos por parte del GIMA.
- Fomentar la adopción y uso efectivo de estos instrumentos entre el personal administrativo y directivo, con especial énfasis en quienes gestionan los archivos de trámite en las distintas áreas de la institución.
- Impulsar procesos de depuración interna eficientes, garantizando la adecuada baja de documentos sin valor administrativo, histórico, legal y/o contable priorizando la conservación correcta de los archivos de trámite en cada unidad productora.
- Promover la difusión de las actividades DAU, fortaleciendo su vinculación con la comunidad universitaria

Nivel normativo

- Asegurar la ejecución efectiva de las directrices definidas en el Manual de Operaciones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística (GIMA), promoviendo su adecuado funcionamiento.
- Continuar con el desarrollo de normativas que aseguren que aseguren la correcta gestión documental y administración de los archivos.

- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa federal y estatal en materia de archivos y transparencia.
- Implementar de manera integral los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, asegurando su adopción en todas las áreas productoras de documentación de la institución.

Planeación

Para lograr la consolidación e implementación efectiva de la gestión documental y la administración de archivos es fundamental llevar a cabo una serie de actividades orientadas a fortalecer una cultura archivística sólida. Estas acciones deben alinearse con las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de archivos, garantizando un manejo eficiente, organizado y normativamente adecuado de la documentación institucional.

Nivel estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Responsable	Desarrollo a diciembre 2024	Meta
				Diciembre 2025
Curso-taller de sensibilización para el Personal Administrativo y sobre la Ley General de Archivo y Ley (LGA) de Archivo para el Estado de BCS (LABCS)	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de personal administrativo • Titular de la Jefatura del Departamento de Archivo Universitario 	Titular de la DAU	En proceso de la planificación de contenidos	Dos capacitaciones, una por semestre lectivo.

Curso-taller de capacitación para el Personal Administrativo en el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de personal administrativo • Titular de la Jefatura del Departamento de Archivo Universitario 	Titular de la DAU	En proceso de la planificación de contenidos	Dos capacitaciones, una por semestre lectivo.
Curso-taller de sensibilización para el Personal Administrativo en el uso de los membretes institucionales y la Guía para la Emisión de Oficios y Circulares de las Dependencias Universitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de personal administrativo • Titular de la Jefatura del Departamento de Archivo Universitario 	Titular de la DAU	En proceso de la planificación de contenidos	Dos capacitaciones, una por semestre lectivo
Mejoramiento del espacio asignado al archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Presupuestación Universitaria • Dirección de Administración • Departamento de Mantenimiento y Seguimiento de Obra 	Se cuenta con el plano arquitectónico aprobado que define la distribución óptima de los espacios	Adecuaciones correctivas de acuerdo al plano arquitectónico

Nivel documental

Objetivo	Se debe contar con:	Responsable	Desarrollo a diciembre 2024	Meta
				Diciembre 2025
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Carátula de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	Terminado, octubre 2024	Implementación en las diversas áreas productoras de documentación
	Formato Inventario de Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	Terminado, octubre 2024	Implementación en las diversas áreas productoras de documentación
	Formato Inventario Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	Terminado, noviembre 2024	Implementación en las diversas áreas productoras de documentación
	Guía de Archivo Documental UABCS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	Terminado, noviembre 2024	Implementación en las diversas áreas productoras de documentación
	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable de los archivos de trámite de la institución. • Coordinación: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	En proceso	Publicación e implementación
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de los archivos de trámite de la institución • Coordinación: Titular de la DAU • Aprobación: GIMA 	En proceso	Aprobación por el GIMA, publicación e implementación

Nivel normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Responsable	Desarrollo a diciembre 2024	Meta
				Diciembre 2025
Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN)	Titular del DAU	Titular del DAU	Solicitud enviada por el DAU. En espera del correo-electrónico por el RNA para confirmar usuario	Formalizar y consolidar la inscripción al RNA, cumpliendo plenamente con los requisitos y disposiciones establecidas en la normativa vigente
Manual de Operaciones para el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística (GIMA)	Revisión por la OAG	• Aprobación: GIMA	En proceso de revisión por la OAG	Publicación e implementación
Lineamientos Generales para Gestión de Archivo	Revisión por la OAG	• Aprobación: GIMA	En proceso de revisión por la OAG	Publicación e implementación

Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá implementarse de manera integral en todas las unidades administrativas de la institución. Su aplicación garantizará que cada persona involucrada en la generación, manejo y resguardo de documentación contribuya a una gestión archivística eficiente. Esto incluye la adecuada organización, administración y preservación de los archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la accesibilidad de la información y la salvaguarda del patrimonio documental institucional.

Entregables

A continuación, se detallan los documentos y/o productos que deberán elaborarse para registrar el progreso y cumplimiento del PADA 2025 y que serán presentados al GIMA para su revisión y, en su caso, aprobación.

Área que interviene en la actividad	Entregables
<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Archivo Universitario	Planificación de <i>Curso-taller de sensibilización y capacitación para el Personal administrativo</i> y cronograma de actividades en los semestres I y II
<ul style="list-style-type: none">• Personal responsable de los archivos de trámite de la institución• Departamento de Archivo Universitario• Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
<ul style="list-style-type: none">• Oficina de la Abogacía General• Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Operaciones para el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística• Lineamientos Generales para Gestión de Archivo

Recursos

La asignación de recursos desempeña un papel crucial para garantizar, de manera eficiente y razonable, el logro de los objetivos establecidos. Para esto, resulta indispensable asegurar la provisión adecuada y oportuna de insumos, recursos humanos capacitados, equipos tecnológicos y suministros necesarios, lo que se manifiesta enseguida.

Recursos humanos

Recurso humano	Número de personas	Se cumple:		Función
		Sí	No	
Titular del DAU	1	x		Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas (art. 6 y 28 de la LAEBCS)
Persona responsable de archivo de trámite	41	x		Integrar, organizar, resguardar y asegurar la localización de los expedientes del área de adscripción (art. 31 de la LAEBCS)
Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	7	x		Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales (art. 53 LAEBCS)

Recursos materiales

Material	Número de equipo	Se cumple:	
		Sí	No
Cámara Fotográfica	1		x
Computadora de escritorio	3		x
Escanner	1		x
Impresora	1		x
Material de papelería	N/A		x
Multifuncional	1		x

Actividades Nivel documental	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Implementación Carátula de Expediente												
Implementación Formato Inventario de Baja Documental												
Implementación Formato Inventario Archivo de Trámite												
Implementación Guía de Archivo Documental UABCS												
Conclusión, aprobación, e implementación Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)												
Conclusión, aprobación, e implementación Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												

Actividades Nivel normativo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN)												
Difusión del Manual de Operaciones para el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística (GIMA)												
Difusión Lineamientos Generales para Gestión de Archivo												

Actividades para cumplir la planeación

Este esquema detalla un conjunto de acciones estratégicas diseñadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Se organiza en ejes temáticos que abordan la capacitación, mejora de infraestructura, desarrollo documental, cumplimiento normativo y evaluación de avances.



Referencias

Gobierno de México. (2015). *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf

Ley General de Archivo [LGA]. 15 de junio de 2018 (México). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur [LEABCS]. 31 de enero de 2023. La Paz, Baja California Sur, México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/834293/LArchivosBCS_1_.pdf

Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS). (2025). *Calendario escolar*. <https://www.uabcs.mx/calendario-escolar>

Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS). (2024). *Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos*. Departamento de Archivo Universitario, UABCS. La Paz, Baja California Sur, México. <https://www.uabcs.mx/secretaria-general/manual-archivo>

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2017). Ley Orgánica. *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur*, 30 de mayo. La Paz, Baja California Sur, México. https://www.uabcs.mx/documentos/normatividad/ley_organica/LeyOrganicaDeLaUniversidadAutonomaDeBajaCaliforniaSur.pdf

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2015). Estatuto General Universitario. *Gaceta UABCS*, 32 (207), 11 de diciembre. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México. <https://www.uabcs.mx/documentos/normatividad/estatutos/1.pdf>

Directorio institucional

Dr. Dante Arturo Salgado González

Rector

rectoria@uabcs.mx

Dra. Alba Eritrea Gámez Vázquez

Secretaria General

sg@uabcs.mx

Lic. Valeria Alejandra Andrade López

Jefa del Departamento de Archivo Universitario

sg.archivo@uabcs.mx