



Dāngūngontso hábū yá yū 'mūi yū hnīni Mōhme
Cemanahuac Caltlamachticatzin Texcallan

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TLAXCALA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TLAXCALA (UIT)



SEPE

USET

UNIVERSIDAD DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





PRESENTACIÓN

La Universidad Intercultural de Tlaxcala (UIT) en tanto Sujeto Obligado en materia de archivo, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos. Los cuales establecen la importancia de que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, elaboren un programa anual en materia archivística que les ayude a una eficaz planeación, programación y evaluación, tomando en cuenta la protección a los Derechos Humanos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la UIT, define las prioridades institucionales tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los cuales cuenta la institución para lograr el fortalecimiento de la memoria institucional, garantizar el derecho de acceso a la información y contribuir al desarrollo académico, administrativo y comunitario de la Universidad.

Asimismo, contempla el diseño e implementación de un programa integral de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, el cual será llevado a cabo por el personal administrativo designado en cada una de las coordinaciones, conforme a las funciones y atribuciones que les sean asignadas.





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. PLANEACIÓN

3.1 REQUISITOS

3.1.1 RECURSOS MATERIALES

3.1.2 RECURSOS HUMANOS

3.2 ALCANCE

3.3 ACTIVIDADES

3.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

3.3.2 INDICADORES

3.4 RECURSOS

3.4.1 RECURSOS HUMANOS

4. COMUNICACIONES

4.1 COMUNICACIÓN ENTRE RESPONSABLES DEL PADA

5. MODIFICACIONES

6. INFORME

7. GESTIÓN DE RIESGOS

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

7.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS





Dāngūngontso háby yá yū 'mūi yū hnīni Mōhme
Cemanahuac Caltlamachticatzin Texcallan

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE TLAXCALA

NORMATIVIDAD

ABREVIATURAS



SEPE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO

USET

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE TLAXCALA





INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala (UIT) deberá elaborar los procedimientos necesarios para administrar los elementos de planeación, organización, seguimiento y evaluación que permitan consolidar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información institucional.

En este contexto, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la UIT, considerando las actividades programadas para el ejercicio fiscal 2026 y aquellas en las que se involucran todas las unidades administrativas que conforman la institución. Este programa tiene como objetivo principal establecer las prioridades institucionales en materia archivística, promover la capacitación y sensibilización en gestión documental, fortalecer los procedimientos de control, conservación y preservación de los documentos, y garantizar que la memoria institucional se mantenga íntegra y disponible para su consulta.

La estructura del PADA 2026 se presenta de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, integrando los elementos necesarios para asegurar la armonización entre la Ley General de Archivos y los criterios archivísticos vigentes en la Universidad Intercultural de Tlaxcala. Asimismo, busca fomentar un enfoque comunitario e intercultural que considere las unidades que integran la Universidad, así como las distintas formas en que la comunidad universitaria produce, organiza y utiliza la información, asegurando que los procesos de gestión documental respondan a las necesidades y contextos de todos los sectores de la institución.

Finalmente, el PADA 2026 constituye una herramienta estratégica que permitirá a la Universidad planear y ejecutar acciones sistemáticas a corto, mediano y largo plazo para la organización, administración, uso y preservación de los archivos, contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y fortalecimiento de la memoria histórica institucional.





JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se llevarán a cabo con el propósito de fomentar la mejora continua desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala. Estas acciones se desarrollan a partir de las funciones de las personas responsables de los archivos, quienes tienen a su cargo garantizar un control efectivo en los procesos de integración, organización, custodia, conservación y valoración de expedientes, asegurando el correcto resguardo y preservación del acervo documental institucional y gráfico de la Universidad, que constituye un recurso estratégico para la gestión administrativa, académica y de investigación.

Asimismo, las actividades contempladas en este programa se orientan principalmente a fortalecer la gestión documental, promoviendo la implementación de buenas prácticas archivísticas, la estandarización de procedimientos y el desarrollo de capacidades en el personal encargado. De esta manera, se busca garantizar que los documentos que integran el acervo documental institucional se conserven de manera segura, confiable y accesible, asegurando su disponibilidad para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental de la Universidad, así como su aprovechamiento como recurso para la enseñanza, la investigación y la difusión del conocimiento institucional.

Las prioridades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se enfocan en:

- 1.- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística.
- 2.- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- 3.- Garantizar la actualización y disponibilidad de los archivos institucionales.
- 4.- Fortalecer las competencias teóricas y prácticas del personal mediante el programa de capacitación continua.
- 5.- Evitar la concentración de documentación innecesaria en las unidades administrativas, garantizando su manejo ordenado y su destino conforme a la normativa.





6.- Optimizar los espacios para garantizar el adecuado resguardo y conservación de los documentos.

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala, consolidando su campo de operación para garantizar el cumplimiento pleno del marco normativo y de los lineamientos operativos en materia de gestión documental y organización de archivos, promoviendo la correcta conservación, acceso y disponibilidad del acervo documental institucional, así como el desarrollo de capacidades del personal responsable, con el fin de apoyar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la información histórica y académica de la Universidad.

2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procesos sistemáticos para la identificación, valoración y clasificación de los expedientes generados en los Archivos de Trámite, asegurando su correcta organización y disponibilidad dentro del Sistema Institucional de Archivos.
- Diseñar y elaborar el catálogo de disposición documental, asegurando que los expedientes sean clasificados y gestionados conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar el cuadro archivístico, asegurando la correcta clasificación y organización de los documentos conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.
- Asegurar la conservación, custodia y protección del acervo documental institucional, aplicando métodos adecuados que garanticen su integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.
- Fortalecer las competencias teóricas y prácticas del personal encargado de los archivos mediante programas continuos de capacitación en gestión documental y organización de archivos.





- Gestionar los espacios adecuados para el resguardo y la conservación eficiente de los documentos, promoviendo la correcta organización de los archivos y la disponibilidad de los mismos.

3. PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados que se mencionan en el presente PADA, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se considere lo siguiente:

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

| NO. | ACTIVIDADES PRINCIPALES | OBJETIVO ESPECÍFICO | META | ENTREGABLES |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Firma de Convenio con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala | Desarrollar e implementar estrategias integrales de capacitación, organización, conservación y control del acervo documental, con el propósito de fortalecer la cultura archivística y optimizar la gestión documental institucional conforme a la normatividad vigente | Lograr que todo el personal responsable del acervo documental esté capacitado y que los procedimientos de organización, conservación y control estén implementados y operando conforme a la normatividad vigente al cierre del ejercicio fiscal. | Convenio Plan de capacitación archivística. Registro de asistencia Reporte de seguimiento |
| 2 | Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala | Garantizar que, al finalizar el periodo establecido, todas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos estén actualizadas y registradas oficialmente en los documentos institucionales correspondientes. | Listado actualizado de las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos. Copias de los nombramientos oficiales junto con sus acuses de recibido por el personal designado. Informe de seguimiento que documente las actualizaciones realizadas, indicando fechas y responsables. |





| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 3 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. | Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Universidad Intercultural de Tlaxcala. | Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de Carga de Información |
| 4 | Organización y control del acervo documental | Garantizar la correcta organización, clasificación, conservación y control del acervo documental institucional, mediante la implementación de procedimientos y sistemas que aseguren su integridad, disponibilidad y cumplimiento de la normatividad vigente. | Al finalizar 2026, contar con todos los documentos institucionales debidamente clasificados, organizados y conservados, con procedimientos y sistemas de control implementados que garanticen su integridad, disponibilidad y cumplimiento de la normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de manual o procedimientos archivísticos (Documento elaborado que establezca los lineamientos para clasificación y control del acervo, listo para revisión y aprobación institucional) |
| 5 | Mantenimiento y preservación física de los archivos, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento, prevención de deterioro y protección del patrimonio documental de la universidad. | Garantizar la preservación física del acervo documental institucional mediante la implementación de medidas de almacenamiento adecuado, control de condiciones ambientales y acciones preventivas que protejan los documentos del deterioro y salvaguarden el patrimonio documental de la universidad. | Al finalizar 2026, garantizar que todos los archivos institucionales cuenten con condiciones de almacenamiento adecuadas y medidas preventivas implementadas, minimizando riesgos de deterioro y asegurando la conservación del patrimonio documental de la universidad. | <ul style="list-style-type: none"> • 3 Informes de condiciones de almacenamiento Principio, medio año al terminar el año) |

3.1 REQUISITOS

Para garantizar el cumplimiento de los trabajos programados en materia de gestión documental, se considerará necesario identificar de manera sistemática las necesidades y requerimientos de cada área. Este proceso incluirá la realización de





reuniones de trabajo, sesiones de capacitación, diagnóstico institucional y la recopilación de información relevante.

Estos pasos permitirán establecer bases sólidas para la operación, organización y conservación del acervo documental, atendiendo de manera efectiva las áreas de oportunidad existentes y asegurando la mejora continua en la gestión documental de la universidad.

3.1.1 RECURSOS MATERIALES

1. Infraestructura de archivo: Actualmente, la documentación se encuentra distribuida en las distintas áreas de la universidad. Es necesario implementar acciones de identificación y valoración para optimizar el uso de los espacios existentes y establecer condiciones adecuadas de organización y conservación.
2. Mobiliario especializado: Se requiere contar con mobiliario adecuado que permita la correcta organización y resguardo de la documentación en cada área, facilitando la accesibilidad y el manejo eficiente de los archivos.
3. Materiales de conservación y manejo documental: Es indispensable proveer insumos y herramientas necesarias para asegurar la correcta guarda y preservación de los documentos, garantizando la continuidad de los procesos de gestión documental en condiciones óptimas.

3.1.2 RECURSOS HUMANOS

La institución gestiona capacitación integral dirigida a las personas servidoras públicas que desempeñan funciones en los Archivos, así como al personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables.

El PADA contempla un cronograma de actividades de capacitación continua, dentro del cual se incluye el Programa de Capacitación, con el objetivo de fortalecer la correcta gestión documental, garantizar la organización, conservación y control de los documentos, así como asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.





3.2 ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las acciones, lineamientos y estrategias que deberán observarse durante el ejercicio 2026, con el propósito de fortalecer la gestión documental y archivística en la institución, en apego a la normatividad vigente en la materia.

El alcance de este programa comprende a todas las áreas que integran la Universidad Intercultural de Tlaxcala que generen, reciban o resguarden documentación, las cuales deberán dar cumplimiento a los procesos de recepción, registro, clasificación, organización, conservación, transferencia y disposición documental, conforme a los instrumentos de control archivístico aplicables.

Asimismo, el PADA será de observancia obligatoria para todas las áreas mencionadas, que deberán coordinarse para la correcta ejecución de las actividades previstas, gestionar los recursos necesarios y atender las disposiciones emitidas por el Sistema Institucional de Archivos.

La implementación de este programa permitirá estandarizar los procedimientos archivísticos, fortalecer el control documental, garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos, y coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

3.3 ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se propone realizar las actividades programadas conforme al Calendario 2026.

Estas actividades están orientadas a fortalecer la gestión documental y archivística en todas las áreas que generan, reciben o resguardan documentación, asegurando la correcta organización, conservación, control, transferencia y disposición de los documentos.

La ejecución de estas acciones será coordinada de manera sistemática y continua, asegurando seguimiento, evaluación y retroalimentación para optimizar la implementación del programa y cumplir con los objetivos planteados para el ejercicio 2026.





3.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

| No. | Actividades | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Firma de Convenio con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Gestión de capacitaciones de las áreas especializadas a todas las áreas generadoras de documentación para fortalecer la gestión documental. | | X | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | | | X | | | | | | | | | |
| 4 | Sesiones de Comité de archivo | | | X | | | X | | X | | | X | |
| 5 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en medios digitales oficiales. | X | | | | | | | | | | | |
| 6 | Recibir asesoría y capacitaciones especializadas a todas las áreas generadoras de documentación para fortalecer la gestión documental. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Conmemoración del Día Internacional de los Archivos | | | | | | X | | | | | | |
| 8 | Realizar la Propuesta de manual o procedimientos archivísticos | | | | | X | | | | | | | |
| 9 | Elaboración del Cuadro archivístico o Tabla de Clasificación Documental | | | | | X | | | | | | | |
| 10 | Elaboración del Catálogo o Inventario de Documentos | | | | | | X | | | | | | |
| 11 | Informe de condiciones de almacenamiento de archivo | | X | | | | X | | | | | | X |
| 12 | Elaboración del PADA 2027 | | | | | | | | | | | X | |
| 13 | Seguimiento a las actividades establecidas en el cronograma. | | | X | | | X | | X | | | | |
| 14 | Elaboración del Informe Anual 2026 | | | | | | | | | | | X | X |

SEGUIMIENTO DE AVANCES: El seguimiento de las actividades se realizará de manera trimestral, de acuerdo con lo establecido en el Calendario de Actividades del PADA 2026, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas durante todo el ejercicio.

CONTROL DE CAMBIOS: Al finalizar cada trimestre se evaluará la necesidad de realizar ajustes al presente programa, incluyendo modificaciones al cronograma,





actividades o recursos asignados, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos.

3.3.2 INDICADORES

Estos indicadores de desempeño nos proporcionarán información medible sobre el desenvolvimiento y logros en gestión documental propuesta en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para la Universidad Intercultural de Tlaxcala:

| MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|------------|------------------|---|------------|
| NO. | ACTIVIDADES | INDICADOR | OBJETIVO | DATOS | | | META | LÍNEA BASE |
| | | | | DEFINICIÓN | FRECUENCIA | UNIDAD DE MEDIDA | | |
| 1 | Firma de Convenio con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala | Firma de Convenio con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala | Fortalecer la gestión documental de la Universidad Intercultural de Tlaxcala mediante la organización, conservación y control de los documentos, así como la capacitación del personal y la estandarización de los procedimientos archivísticos. | Muestra la cantidad de publicaciones de la firma de Convenio. | Anual | Cantidad | Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en todas las áreas generadoras de documentos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala, asegurando la correcta gestión de los archivos y la capacitación del 100% del personal involucrado en los procesos archivísticos. | 1 |
| 2 | Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Intercultural de Tlaxcala | Obtener el 100 % de las designaciones del Titular de la Universidad Intercultural de Tlaxcala. | Muestra el porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala | Anual | Porcentaje | Mantener actualizadas las designaciones del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala | 100 |
| 3 | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 | Cantidad de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 publicados en | Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el Sistema de Portales de | Muestra la cantidad de publicaciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Anual | Cantidad | Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos | 1 |





| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------|---------------------|---|-----|
| | | los medios electrónicos disponibles | Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública. | 2026 en los medios electrónicos disponibles | | | institucionales en materia de gestión documental de la Universidad Intercultural de Tlaxcala un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 | |
| 4 | Organización y control del acervo documental | Cantidad de propuesta de manual o procedimientos archivísticos | Realizar 1 propuesta de manual o procedimientos archivísticos | Número de propuestas de manuales o procedimientos archivísticos | Anual | Cantidad | Elaborar 1 propuesta de manual o procedimientos archivísticos durante el ejercicio 2026. | 1 |
| 5 | Mantenimiento y preservación física de los archivos, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento, prevención de deterioro y protección del patrimonio documental de la universidad. | Porcentaje de acciones de mantenimiento y preservación física realizadas en los archivos institucionales. | Garantizar el mantenimiento y la preservación física de los archivos institucionales. | Acciones para conservar y proteger físicamente los archivos, asegurando su almacenamiento adecuado y evitando su deterioro. | Trimestral | Acciones realizadas | Garantizar que todas las acciones de mantenimiento y preservación física se realicen durante 2026, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento y protección del patrimonio documental. | 100 |

3.4 RECURSOS

Para llevar a cabo el logro de los objetivos del PADA 2026, serán necesarios los recursos disponibles en los siguientes términos:

3.4.1 RECURSOS HUMANOS

Actualmente, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Intercultural de Tlaxcala es responsable de la organización, control y conservación del acervo documental institucional. Está a cargo de la planeación e implementación de los programas archivísticos, asegurando la preservación, accesibilidad y correcto manejo de los documentos. Su labor contribuye al fortalecimiento de la gestión documental, al cumplimiento de la normatividad vigente y a la protección del patrimonio documental de la universidad.

El capital humano destinado para las actividades en el UIT son las siguientes:





RECURSOS HUMANOS 2026

| CANTIDAD DE PERSONAS | RECURSOS HUMANOS | FUNCIÓN |
|----------------------|---|--|
| 1 | Titular del Área Coordinadora de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación y coordinación: Diseñar y coordinar las políticas, programas y acciones para la gestión integral del acervo documental de la universidad. ➤ Organización y control: Supervisar la correcta clasificación, ordenamiento y control de los documentos institucionales. ➤ Conservación y preservación: Asegurar la conservación física, evitando su deterioro y pérdida. ➤ Cumplimiento normativo: Garantizar que todas las actividades archivísticas se realicen conforme a la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental. ➤ Asesoría y capacitación: Brindar orientación y formación al personal relacionado con la gestión documental para fomentar buenas prácticas archivísticas. ➤ Supervisión y seguimiento: Monitorear la ejecución de los programas y actividades de archivo, evaluando resultados y proponiendo mejoras. ➤ Acceso y disponibilidad: Facilitar el acceso oportuno a la documentación institucional para los usuarios internos y externos, respetando la confidencialidad y los derechos de la información. |
| 1 | Responsable de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y envío de documentos: Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la universidad, garantizando su correcta entrega. ➤ Control de registros: Mantener un control actualizado de los documentos entrantes y salientes, asegurando la trazabilidad y registro adecuado. ➤ Clasificación y organización: Organizar la correspondencia por tipo, prioridad y área de destino, facilitando el acceso oportuno a la información. ➤ Cumplimiento de normativas: Asegurar que la gestión de la correspondencia cumpla con las políticas institucionales y la normatividad vigente. ➤ Archivo de correspondencia: Coordinar la conservación y archivo de la correspondencia relevante, integrándola al sistema de gestión documental cuando corresponda. ➤ Atención al usuario: Brindar orientación y apoyo a las áreas internas respecto al manejo de la correspondencia y consultas relacionadas. ➤ Seguimiento: Dar seguimiento a documentos importantes o con respuesta requerida, asegurando tiempos de respuesta adecuados. |
| 3 | Personal responsable de las áreas encargadas de generar, producir o administrar información institucional | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de información: Producir información institucional de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la universidad. ➤ Registro y control: Registrar, organizar y controlar la información producida para garantizar su trazabilidad y disponibilidad. ➤ Gestión documental: Integrar la información generada al sistema de gestión documental, asegurando su correcta clasificación y conservación. ➤ Cumplimiento normativo: Asegurar que la información sea manejada conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente. ➤ Acceso y consulta: Facilitar el acceso oportuno a la información para las áreas internas que la requieran, garantizando confidencialidad y seguridad. ➤ Colaboración interinstitucional: Coordinar con otras áreas para asegurar que la información generada sea completa, precisa y útil para la toma de decisiones. |
| 10 | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UIT | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesoría y coordinación: Brindar orientación técnica y apoyo a las áreas generadoras de información en la correcta gestión documental. ➤ Planeación archivística: Participar en la elaboración y seguimiento del programa, políticas y estrategias de desarrollo archivístico institucional. ➤ Supervisión y evaluación: Monitorear el cumplimiento de las actividades archivísticas en las distintas áreas de la universidad. ➤ Organización y control del acervo: Contribuir a la clasificación, ordenamiento, conservación y actualización del acervo documental institucional. ➤ Capacitación y difusión: Promover buenas prácticas archivísticas y capacitar al personal en procedimientos, manuales y normatividad vigente. ➤ Protección del patrimonio documental: Garantizar la preservación física y digital de los documentos, evitando su deterioro o pérdida. ➤ Colaboración interdisciplinaria: Coordinar acciones entre distintas áreas para asegurar la gestión integral de los archivos y el acceso eficiente a la información. |





4. COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos comunicará al Área de Oficialía de Partes y a los responsables de los Archivos, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de oficios, memorándums y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

4.1 COMUNICACIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DEL PADA

El intercambio de información se da entre las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la UIT, a través de medios y evidencias documental, durante los periodos que se muestra a continuación:

| INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIA DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 | | | | |
|---|---|---|--|--|
| RESPONSABLE | INFORMACIÓN GENERADA | INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN | EVIDENCIA | PERIODO |
| Área Coordinadora de Archivos | Planeación, informes, asesorías y asistencia: Programas y proyectos | a. Responsable del Área de Oficialía de Partes b. Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UIT c. Comité de Transparencia d. Órgano Interno de Control en la UIT | <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Minutas de reuniones• Comunicados oficiales• Programas y proyectos• Normatividad, criterios y recomendaciones• Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos | Permanente |
| Área de Oficialía de Partes | Procesos de gestión documental en fase activa (Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia). | a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UIT c. Unidades Administrativas de la UIT | <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Minutas de reuniones• Comunicados oficiales• Programas y proyectos• Instrumentos• Control y Consulta Archivística | Permanente |
| Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad | Planeación, informes, asesorías y asistencia: Programas y | a. Titular del Área Coordinadora de Archivos | <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Actas de reuniones• Comunicados oficiales | Reuniones Ordinarias y Extraordinarias |





| | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| Intercultural de Tlaxcala | proyectos relativos a opiniones documentales, valoración y disposición documental. | | <ul style="list-style-type: none"> • Programas y proyectos • Normatividad, criterios y recomendaciones | |
| Comité de Transparencia | Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales | a. Titular del Área Coordinadora de Archivos b. Unidades Administrativas (Enlaces de Transparencia) | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Actas de sesiones • Comunicados oficiales • Programas y proyectos • Normatividad | Reuniones Ordinarias y Extraordinarias |

5. MODIFICACIONES

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2026 se podrá modificar a petición de las siguientes áreas y unidades administrativas, con la debida fundamentación y sustento según sea el caso:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Oficialía de Partes (Despacho)
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UIT

La persona servidora pública representante de las áreas y/o unidades administrativas antes enlistadas podrán coadyuvar, proponer y solicitar alguna modificación al PADA 2026, a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, por oficio acompañado de la justificación requerida.

El PADA 2026 de la UIT, se dará a conocer en la página oficial de internet del Área Coordinadora de Archivos, el primer mes del Ejercicio 2026.

6. INFORME

Anualmente el Área Coordinadora de Archivos con el apoyo del Grupo Interdisciplinario, así como el Área de Oficialía de Partes, elaboran un informe de cumplimiento, el cual se anuncia en la página oficial en la página oficial de internet apartado del Área Coordinadora de Archivos, a más tardar el próximo 31 de enero de 2027.





7. GESTIÓN DE RIESGOS

La importancia de la realización del PADA radica en la planeación, programación y evaluación de los procesos archivísticos, identificando los riesgos que pueden limitar el cumplimiento de la normatividad correspondiente, actividades, objetivos y metas de la Universidad.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se mencionan los riesgos vinculados con las actividades planeadas tendientes hasta el logro de las metas y objetivos del PADA 2026:

| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2026 | |
|--------------------------------|---|
| NO. | RIESGOS |
| Riesgo 1 | Fallas en el sistema de ordenamiento de la documentación. |
| Riesgo 2 | La capacitación no se imparta debido a diversos factores, lo que podría afectar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los procesos archivísticos. |
| Riesgo 3 | Rotación de personal, lo que podría afectar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los procesos archivísticos. |
| Riesgo 4 | Retrasos o errores en la gestión de archivos y en el cumplimiento de la normativa. |
| Riesgo 5 | Desorganización, deterioro o pérdida de documentos debido a la falta de materiales adecuados para su almacenamiento. |

7.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Al identificar los riesgos que se muestran en la tabla, se identifica realizar las siguientes acciones para mitigar y realizar las acciones propuestas proporcionando a los archivos la sinergia para la correcta gestión documental.

| ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS | | |
|-------------------------------|---|--|
| NO. | Riesgos | Acciones para mitigar |
| Riesgo 1 | Fallas en el sistema de ordenamiento de la documentación. | Propiciar capacitaciones para el personal administrativo. |
| Riesgo 2 | La capacitación no se imparta debido a diversos factores, lo que podría afectar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los procesos archivísticos. | Proponer que en el Encargado del Área Coordinadora de Archivos acuda al AGHET para tomar la capacitación y posteriormente compartirla con los integrantes del SIA. |





| | | |
|-----------------|---|--|
| Riesgo 3 | Rotación de personal, lo que podría afectar la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los procesos archivísticos. | Analizar si es meramente necesario que cada área realice cambios en cuanto al personal perteneciente al SIA. |
| Riesgo 4 | Retrasos o errores en la gestión de archivos y en el cumplimiento de la normativa. | Estar en constantes capacitaciones y contacto con personal del AGHET para resolver dudas. |
| Riesgo 5 | Desorganización, deterioro o pérdida de documentos debido a la falta de materiales adecuados para su almacenamiento. | Solicitar a través del FAM u otros requerimientos el espacio y equipamiento necesario para mantener una buena gestión y conservación documental. |

NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se da a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





ABREVIATURAS

| Siglas | Significado |
|---------------|--|
| AC | Archivo de Concentración. |
| ACA | Área Coordinadora de Archivos. |
| ACo | Área de Correspondencia / Oficialía de Partes. |
| AGN | Archivo General de la Nación. |
| AT | Archivo de Trámite. |
| CADIDO | Catálogo de Disposición Documental. |
| CEOCA | Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. |
| CGCA | Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| CT | Comité de Transparencia. |
| DCAI | Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. |
| GIA | Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| LGA | Ley General de Archivos. |
| PADA | Programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| RAC | Responsable del Archivo de Concentración. |
| RAH | Responsable del Archivo Histórico. |
| RACo | Responsable del Área de Correspondencia / Oficialía de Partes. |
| RAT'S | Responsables de los Archivos de Trámite. |
| SIA | Sistema Institucional de Archivos. |
| UT | Unidad de Transparencia. |
| UIT | Universidad Intercultural de Tlaxcala. |
| SIPOT | Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. |





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Universidad Intercultural de Tlaxcala fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Se valida con la firma del Coordinador General, quien certifica la veracidad y el compromiso con la implementación de las acciones programadas para garantizar la correcta gestión, conservación y acceso al acervo documental institucional.

Biol. Emanuel Muñoz de la Vega
Jefe de Oficina de Biblioteca y Archivo
de la Universidad Intercultural de
Tlaxcala

Mtro. Ulises Tamayo Pérez
Coordinador General
de la Universidad Intercultural de
Tlaxcala

