



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ZACATECAS

1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Politécnica de Zacatecas fue creada el 2 de septiembre de 2002, siendo Gobernador del Estado el Dr. Ricardo Monreal Ávila; por lo que éste año se encuentra celebrando 24 años de existencia. Ofreciendo inicialmente a la comunidad carreras de vanguardia, innovadoras y pertinentes. Actualmente oferta las carreras: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía y Desarrollo Sostenible, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Biotecnología, Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas y Licenciatura en Contaduría; además, tres posgrados: Maestría en Alta Dirección de las Organizaciones, Maestría en Ingeniería Mecatrónica y Maestría en Sistemas Productivos y Tecnología Avanzada 4.0. A partir de 2025, la Universidad, amplió la modalidades de estudio, al integrar el sistema semiescolarizado y mixto virtual. Desde nuestra fundación, nos hemos enfocado a llevar al máximo los niveles de preparación de todos nuestros alumnos, trazando la meta de forjar profesionistas acordes a la realidad social, comprometidos con el desarrollo económico, tecnológico, político, social y cultural de nuestro país.

Es así, que los expedientes de la Universidad, son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, sumando 24 años generando documentación.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En ésta tesitura, la Universidad Politécnica de Zacatecas debe trabajar para atender este mandato.

Con base en lo anterior y como lo establece el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios, la Universidad Politécnica de Zacatecas, a través de su Coordinación de Archivos, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En la fase de planeación para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se consideraron el PADA 2025 y el Informe de Cumplimiento 2024.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

Nivel estructural. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos que cuente con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones y medidas necesarias para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Zacatecas (SIAUPZ) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

3.1 Objetivos específicos

- a) Actualizar o realizar los nombramientos que apliquen de la estructura del SIAUPZ.
- b) Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos.
- c) Dar seguimiento en la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Universidad Politécnica de Zacatecas cuente con las herramientas que garanticen la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
- d) Sensibilizar a los servidores públicos, mediante un programa de capacitación, de que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- e) Cumplir con las obligaciones en materia archivística.

4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente programa, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplados los niveles del programa, el alcance, los requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

4.1 ACTIVIDADES

OBJETIVOS	NIVEL	ACTIVIDADES	ACCIONES
Formalizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos	Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	1.1 Actualizar o designar a responsables de archivo que se requiera (Coordinación, unidad de correspondencia, trámite, concentración e histórico). 1.2 Convocar a reuniones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). 1.3 Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos.
Dar seguimiento en la construcción de los instrumentos de control archivístico	Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1 Trabajar en conjunto con los responsables de archivo de trámite pendientes las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). 2.2 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 2.3 Elaborar y compartir con todas las áreas de la Universidad, las carátulas y etiquetas para los expedientes.
		3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1 Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite. 3.2 Actualizar los inventarios documentales
		4. Gestionar la baja de documentación conforme a su ciclo vital.	4.1 Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para organizar y depurar el archivo de trámite y de concentración que ayude a controlar el ciclo de vida de los documentos.
		5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	5.1 Solicitar sesiones de capacitación a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, dirigidas a los responsables de archivo de la UPZ. 5.2 Participar en cursos y/o capacitaciones. 5.3 Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las FTVD. 5.4 Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.
Cumplir con las obligaciones en materia archivística	Normativo	6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	6.1 Publicar en los medios oficiales UPZ el informe de cumplimiento anual 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivística 2026. 6.2 Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones en materia de archivos, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.

4.2 ALCANCE

El programa anual de desarrollo archivístico presentado, atiende las necesidades detectadas en la Universidad Politécnica de Zacatecas y es aplicable para los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórica, Unidad de Correspondencia y Coordinación de Archivos; así como las áreas administrativas UPZ en su ejercicio 2026; y requieren del involucramiento y compromiso de los titulares de área.

4.3 REQUISITOS

NIVEL	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Designaciones y/o ratificaciones de responsables de archivo Coordinación, Trámite, Concentración, Histórico y Unidad de Correspondencia e integración de Grupo Interdisciplinario	Titular de la UPZ y Coordinación de Archivos
Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	Estatuto Orgánico UPZ, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental, control de oficios expedidos, carátula, etiqueta.	Responsables de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia y Coordinación de Archivos.
	3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	Formato de transferencia primaria, formato de actualización de inventario.	Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia. GI, Coordinación de Archivos.
	4. Gestionar la baja de documentación conforme a su ciclo vital.	Formato e instructivo de Guía de Archivo Documental (GAD).	Responsables de Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario (GI) y Coordinación de Archivos.
	5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Oficios, equipo de cómputo, conexión a internet, materiales didácticos.	Coordinación de Archivos, Prensa y Recursos Humanos.
Normativo	6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	PADA 2026, informe 2025, comprobante de carga.	Coordinación de Archivos y Departamento de Informática.

4.4 ENTREGABLES

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales que den prueba de los avances o logros obtenidos.

4.5 RECURSOS

Como en todo plan y programa, 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, materiales, presupuestales y tecnológicos.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

La UPZ cuenta con el siguiente personal dentro del Sistema Institucional de Archivos:

1. Coordinación de Archivos
2. Responsables de Archivo de Trámite, uno por cada unidad administrativa, designados formalmente.
3. Responsables de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, y
4. Responsable de Unidad de Correspondencia

Por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de estadías que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Vinculación.

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

En lo que corresponde a los recursos materiales, para el cumplimiento de los objetivos propuestos se requiere lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO APROXIMADO	TOTAL
6	Estante de acero muscle rack 6 repisas	\$2,250.00	\$13,500.00
2	Archivero cuatro gavetas metálico	\$5,000.00	\$10,000.00
50	Cajas para archivo con tapa tamaño oficio	\$149.00	\$7,450.00
1	Papelería general (hojas, carpetas, plumas, carpeta vinil, tintas para impresora, entre otros)	\$5,000.00	\$5,000.00

4.6 IMPLEMENTACIÓN

El tiempo para realizar las actividades han sido plasmadas dentro del cronograma de actividades para el 2025 presentado a continuación, la estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, a continuación, se presenta el cronograma de actividades.

4.6.1 CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	1.1 Actualizar o designar a responsables de archivo que se requiera (Coordinación, unidad de correspondencia, trámite, concentración e histórico).												
	1.2 Convocar a reuniones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).												
	1.3 Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos.												
2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1 Trabajar en conjunto con los responsables de archivo de trámite pendientes las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).												
	2.2 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
	2.3 Elaborar y compartir con todas las áreas de la Universidad, las carátulas y etiquetas para los expedientes.												
3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1 Realizar las transferencias primarias de los archivos de trámite.												
	3.2 Actualizar los inventarios documentales												
4. Gestionar la baja de documentación conforme a su ciclo vital.	4.1 Identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para organizar y depurar el archivo de trámite y de concentración que ayude a controlar el ciclo de vida de los documentos.												
5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	5.1 Solicitar sesiones de capacitación a la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, dirigidas a los responsables de archivo de la UPZ.												
	5.2 Participar en cursos y/o capacitaciones.												
	5.3 Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las FTVD.												
	5.4 Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.												
6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en la materia archivística.	6.1 Publicar en los medios oficiales UPZ el informe de cumplimiento anual 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivística 2026.												
	6.2 Cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones en materia de archivos, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.												

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

5.1 PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Universidad Politécnica de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información entre la titular de la UPZ, la Coordinación de Archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario (responsables de archivo de trámite), archivo de concentración e histórico y Unidad de Correspondencia, se llevará a cabo a través de los canales institucionales como son: oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales así como telefónicamente.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

5.2 REPORTE DE AVANCES

En las reuniones que se lleven a cabo con el Grupo Interdisciplinario, se darán a conocer los avances en las actividades programadas.

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al inicio del segundo semestre de 2026 se verificará si es necesario realizar acciones de ajuste para alcanzar los objetivos planeados en el PADA 2026.

En caso de surgir cambios en las fechas planteadas en los objetivos a alcanzar, se establecerán los cambios y se justificarán los mismos.

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Acción
1	Falta de conocimiento en el control de archivos.	Programar capacitación en la materia dirigida a todo el personal involucrado.
2	Carga de trabajo del personal.	Realizar reuniones ejecutivas y enfocadas a áreas comunes buscando sean rápidas.
3	Poca colaboración por parte de las áreas.	Concientizar a los responsables de archivo de trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y depuración documental.
4	Falta de presupuesto para acondicionar de manera correcta el espacio de los archivos de concentración e histórico.	Sensibilizar a la Titular de la UPZ sobre la importancia de contar con el espacio y mobiliario suficiente.
5	Paros laborales.	Ajustar los calendarios de trabajo.

Elaboró:

Lic. Saira Paola Valle Aguilar
Coordinación de Archivo

Revisó:

Dra. Juliana Arteaga Carrillo
Rectora