



Gobierno de  
**México**

**Ciencia y Tecnología**  
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

**UNRC**  
Universidad Nacional Rosario Castellanos



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**



OTRO MODO DE SER HUMANO  
Y LIBRE. OTRO MODO DE SER.



## ÍNDICE

1. GLOSARIO
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. PLAN DE TRABAJO

### 1. GLOSARIO

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Área coordinadora de archivos:** A la 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;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** Al 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 de Valoración Documental:** Al 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 estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Transferencia:** 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:** 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, y

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Universidad Nacional Rosario Castellanos (UNRC) tiene como propósito establecer las acciones prioritarias que la institución llevará a cabo en materia de gestión documental y administración de archivos durante el presente ejercicio fiscal, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos Generales del Sistema Nacional de Archivos, así como las disposiciones normativas internas aplicables.

Este instrumento busca fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la UNRC, propiciando condiciones adecuadas para la conservación, organización, disponibilidad, accesibilidad y uso de los documentos de archivo, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

El PADA se concibe como una herramienta de planeación estratégica que permite coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos archivísticos de la Universidad, articulando los esfuerzos de todas las áreas que integran el Sujeto Obligado.

Este programa se alinea con los principios rectores del Sistema Nacional de Archivos: funcionalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, preservación documental y acceso público, considerando también las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa.

## 3. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer las acciones estratégicas e institucionales necesarias para el desarrollo, fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, con base en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, asegurando una gestión documental eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los principios de legalidad, accesibilidad, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.



### Objetivos Específicos

- 1.- Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la implementación de procesos, herramientas y mecanismos de seguimiento que garanticen el cumplimiento normativo en materia archivística.
- 2.- Promover la actualización, capacitación y profesionalización del personal responsable de los archivos, con el fin de mejorar sus capacidades técnicas y operativas en la gestión documental.
- 3.- Fomentar la correcta integración, organización, descripción y valoración documental en los archivos de trámite, concentración e históricos, conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.
- 4.- Garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación, transferencia, baja y destino final de los documentos, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- 5.- Impulsar el uso de tecnologías de la información y sistemas informáticos que permitan mejorar la administración, consulta y preservación de los documentos de archivo.
- 6.- Fortalecer la transparencia proactiva y el acceso a la información pública mediante una gestión documental ordenada, completa y disponible para consulta, conforme a la legislación aplicable.
- 7.- Asegurar la articulación entre las unidades administrativas y los responsables archivísticos, promoviendo la responsabilidad institucional compartida en la administración documental.

### 4. MARCO NORMATIVO

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- ✦ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- ✦ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- ✦ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- ✦ Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional Rosario Castellanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de abril de 2025.
- ✦ Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- ✦ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.
- ✦ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.



## 5. PLAN DE TRABAJO

### I. Capacitación Archivística.

#### Descripción de acciones del proyecto:

Impartir cursos de capacitación archivística a todos los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa, con el objetivo de enseñar y difundir los procesos archivísticos adecuados para la correcta organización documental de acuerdo con la normatividad archivística aplicable a la Universidad.

**Alcance:** Todas las unidades administrativas.

**Participantes:** Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

**Recursos materiales y tecnológicos:** Pantalla o proyector.

#### Periodo de ejecución:

Cronograma de Actividades												
Área	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Rectoría												
Secretaría general												
Dirección de Asuntos Jurídicos												
Dirección de Formación Integral												
Dirección de Comunicación Social												
Dirección de Administración y Finanzas												
Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales												
Dirección de Administración Escolar												
Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente												
Dirección de Investigación y Posgrado												



### Objetivos del proyecto:

- ✦ Desarrollar procesos que permitan el control ágil y eficiente de la documentación para una pronta y expedita búsqueda de la documentación.
- ✦ Promover la importancia y responsabilidad de la conservación, organización y difusión del acervo documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
- ✦ Promover la correcta integración e identificación documental de expedientes de las distintas áreas administrativas.
- ✦ Difundir la importancia y responsabilidad en la conservación, organización y difusión del acervo documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

## II. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

### Descripción de acciones del proyecto:

Establecer, implementar y difundir, la estructura documental necesaria para garantizar el funcionamiento de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

**Alcance:** Unidades administrativas.

**Participantes:** Responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.

**Recursos materiales y tecnológicos:** Libreta y plumas.

### Periodo de ejecución:

Cronograma de Actividades												
Mesas de trabajo	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Rectoría												
Secretaría general												
Dirección de Asuntos Jurídicos												
Dirección de Formación Integral												
Dirección de Comunicación Social												
Dirección de Administración y Finanzas												
Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales												
Dirección de Administración Escolar												
Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente												
Dirección de Investigación y Posgrado												



### Objetivos del proyecto:

- ✦ Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, identificando las atribuciones, funciones, facultades y competencias de la Universidad.
- ✦ Identificar las secciones y series documentales de todas las unidades administrativas.
- ✦ Jerarquización de la secciones y series documentales asignando un código alfanumérico conforme al marco jurídico normativo de la Universidad.
- ✦ Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.

### III. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

#### Descripción de acciones del proyecto:

Establecer los tiempos de guarda, valor documental, plazos de conservación y tipos de información de cada serie documental asentada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.

**Alcance:** Unidades administrativas.

**Participantes:** Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

**Recursos materiales y tecnológicos:** Libreta y plumas.

#### Periodo de ejecución:

Cronograma de Actividades													
Mesas de trabajo	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Rectoría													
Secretaría general													
Dirección de Asuntos Jurídicos													
Dirección de Formación Integral													
Dirección de Comunicación Social													
Dirección de Administración y Finanzas													
Dirección de Atención a Unidades Académicas y Relaciones Interinstitucionales													
Dirección de Administración Escolar													
Dirección de Campos de Conocimiento y Desarrollo Docente													
Dirección de Investigación y Posgrado													





## Objetivos del proyecto:

- ✦ Elaboración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con lo establecido en el marco normativo.
- ✦ Establecer el tiempo de guarda de cada serie documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.
- ✦ Identificación de documentos que cumplieron su vigencia en Archivo de Trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.
- ✦ Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental para cada serie documental.
- ✦ Verificar la correspondencia entre las atribuciones, funciones, competencias y actividades que realizan las áreas y las series documentales identificadas.
- ✦ Elaboración del Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- ✦ Supervisión y asesoría continua en la clasificación y organización documental, de acuerdo los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística).

Aprobado mediante el Acuerdo No. GIVAD-ISO-05-2025 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Nacional Rosario Castellanos.