



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

# **ÍNDICE**

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>5</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>6</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>7</b>

## **MARCO DE REFERENCIA**

**La Universidad Autónoma de Baja California (UABC), es la máxima casa de estudios del Estado, considerada una de las instituciones de educación superior de mayor prestigio en el país. La Universidad fue fundada el 28 de febrero de 1957, mediante la publicación de su ley orgánica en el Periódico Oficial núm. 117, Alcance, Tomo LXVIII, de la misma fecha.**

**La UABC es una institución de servicio público, descentralizada de la administración del Estado, dotada de plena autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura. Por tanto, es sujeto obligado de las siguientes normas y leyes:**

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Baja California.

# **JUSTIFICACIÓN**

**Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.**

**Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta universidad, dichas acciones se llevarán a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades académicas y dependencias administrativas. Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la UABC.**

**Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.**

## **MARCO DE REFERENCIA**

**Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.**

**Fortalecer la aplicación del Sistema Institucional de Archivos Universitarios (SIAU), administración de archivos y transparencia mediante la debida planeación y programación de procesos de conservación.**

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar que se implemente y mantenga el Sistema Institucional de Archivos Universitarios.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental).
- Gestionar un espacio destinado para la concentración de documentación sin valor documental y su posterior proceso de baja documental.
- Gestionar las transferencias de documentación por parte de las unidades académicas y dependencias administrativas, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha fenecido (sin valor documental).
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante la autoridad competente, respecto de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite de la UABC.

## **PLANEACIÓN**

**Este Programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.**

## **REQUISITOS**

**Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores universitarios en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, a fin de continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos Universitarios.**

## **ALCANCE**

**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.**

## **ACTIVIDADES**

- Actualización de los nombramientos de Responsables del Archivo de Trámite.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental).
- Arrendamiento espacio destinado para la concentración de documentación sin valor documental y su posterior proceso de baja documental.
- Realizar las transferencias de documentación por parte de las unidades académicas y dependencias administrativas, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación ha fenecido (sin valor documental).
- Elaboración y trámite de bajas documentales.
- Asesoría y capacitación en materia archivística.





