



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
Área de Recursos Materiales y Servicios  
Área Coordinadora de Archivos

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Carretera al Ajusco, No. 24 Col. Héroes de Padierna, Alcaldía Tlalpan C.P. 14200, Ciudad de México.  
Tel: (55) 56 30 97 00 [www.upn.mx](http://www.upn.mx)

---



# Contenido

Tema	Página
Introducción	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivo Especifico	6
4. Planeación	7
4.1. Alcance	9
4.2. Entregables	9
4.3. Recursos	10
4.4. Cronograma	11
4.5. Costos	12
5. Comunicaciones	12
5.1. Reporte de avances	13
5.2. Control de cambios	13
5.3. Administración de riesgos	13
6. Hoja de cierre	14





# Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientadas a la mejora en operaciones del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.





## 1. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística:

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En este orden de ideas, el Área Coordinadora de Archivos de la UPN continúa con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran esta Casa de Estudios.





## 2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el **Artículo 23** de la Ley General de Archivos y de acuerdo al Programa Institucional del AGN, en específico al objetivo II, el cual señala “Impulsar el cumplimiento normativo en materia de archivos de las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal”.

Manteniendo la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivos, de tal forma que las personas Servidoras Públicas de la UPN, tengan de conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UPN.





## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo General.

Implementar la correcta administración y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los Archivos.

### 3.2 Objetivo Específicos.

1. Actualizar los instrumentos de control archivísticos tales como son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

Que favorezcan la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

2. Fortalecer los archivos de trámite de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN de la CDMX que integran nuestra Casa de Estudios. Para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
3. Coordinar procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.





## 4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	1er. Objetivo	Meta	1ª Actividad	Indicador
<b>Normativo</b>	Actualizar los instrumentos de control y consulta de archivos: Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO.	Actualización y formalización de los Instrumentos Archivísticos.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro de Clasificación Archivística, CADIDO 2018.

Nivel	2do. Objetivo	Meta	2da. Actividad	Indicador
<b>Operativo</b>	Consolidar los Archivos de trámite de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN de la CDMX para integrar y organizar expedientes a través de la capacitación y asesorías continuas.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital de los documentos.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a las personas responsables de Archivos de trámite.	Integración de expedientes así como los inventarios generales y de transferencia primaria.





Nivel	3er. Objetivo	Meta	3ª Actividad	Indicador
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.	Validar y aprobar las notas de valoración, así como inventarios de baja documental y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria.	Inventarios documentales / acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la UPN, con validación.
		Meta	4ª Actividad	Indicador
		Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	2.1 Recepción de transferencias primarias. 2.2 Préstamo y consulta de expedientes. 2.3 Proceso de disposición documental.	2.1 Expedientes de transferencias primarias. 2.2 Control de préstamos y consultas. 2.3 Dictámenes actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.

Las actividades en mención promoverán el desarrollo de los archivos en la Universidad Pedagógica Nacional como un Sujeto Obligado de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información.





#### 4.1 Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en las áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN de la CDMX, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la UPN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.2 Entregables.

Área que interviene en la actividad	Entregable
Área Coordinadora de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística. CADIDO 2024.
Responsable de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Integración de expedientes. Inventarios documentales de consulta, transferencia primaria y baja.
Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración.	Inventario general de transferencias primarias, Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la UPN.
	Expedientes de Transferencias primarias. Control de préstamos y consultas. Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y baja documental.





### 4.1 Recursos.

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

<b>Recursos Humanos</b>	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 32 personas.
<b>Recursos Tecnológicos</b>	Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas como Microsoft Teams.
<b>Recursos Materiales</b>	Para el desarrollo de actividades no es necesario programar recursos financieros.





### 4.3 Cronograma de actividades.

Actividad	Febrero	Marzo	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1. Mesas de trabajo para elaborar y revisar fichas técnicas de valoración documentales.										
2. Capacitación y asesoría de gestión documental y administración de archivística.										
3. Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia secundaria.										
3.1. Recepción de transferencias primarias.										
3.2. Préstamo y consulta de expedientes.										
3.3. Proceso de disposición documental.										

En diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.



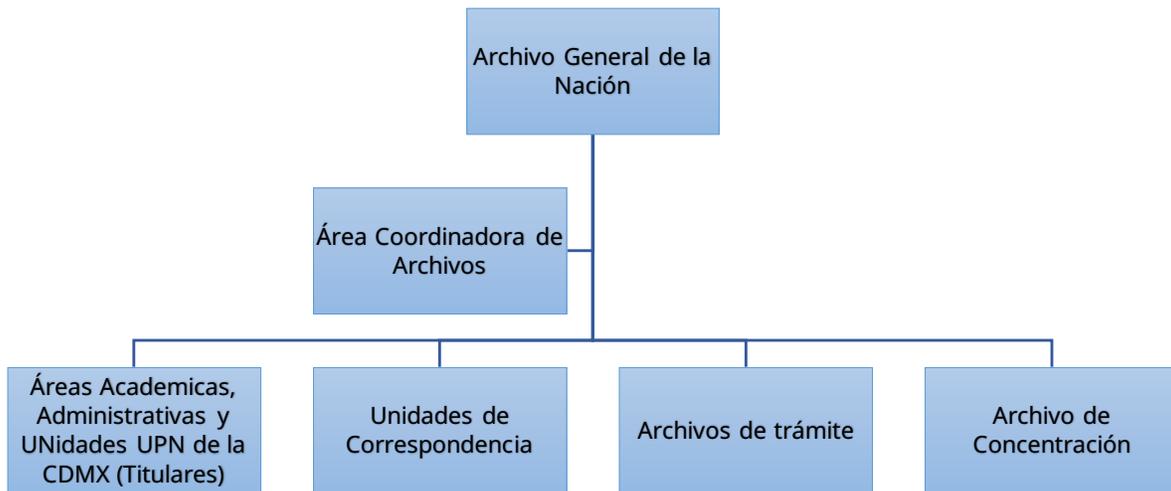


## 4.4 Costos.

En lo que concierne a las actividades del Área Coordinadora de Archivos, se trabaja en apego a la política de **austeridad** que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales son estimados en el presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

## 5. Comunicaciones.

Las comunicaciones con las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN de la CDMX se darán por medios físicos (documentos) electrónicos (correos).





## 5.1 Reporte de avances.

Bimestralmente, serán solicitados avances de las actividades a fin de corroborar que las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite y la persona responsable del archivo de concentración apliquen correctamente las instrucciones que serán giradas y/o solicitadas para el cumplimiento del presente programa.

## 5.1 Control de cambios.

Al término de cada bimestre se verificará si es necesario hacer cambios en el presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





## 6. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo establecido en el *Artículo 23* de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

### Universidad Pedagógica Nacional.

Secretaría Académica	Secretaría Administrativa	Dirección de la Coordinación de Unidades	
Dirección de Docencia	Área de Personal	094 Unidad Centro	Dirección de Planeación
Dirección de Investigación	Área de Recursos Financieros	095 Azcapotzalco	Dirección de Servicios Jurídicos
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Área de Recursos Materiales y Servicios	096 Unidad Norte	Dirección de Comunicación Social
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Área de Informática	097 Unidad Sur	Oficina de Representación
		098 Unidad Oriente	
		099 Unidad Poniente	

**NOMBRE**

CARGO

PRESENTE

El cuerpo del texto estará escrito en Noto Sans regular en 9 pts. El párrafo va justificado. Sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.





consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Atentamente

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

**NOMBRE**

CARGO

c.c.p.

