

# CUAltos

Centro Universitario  
de los Altos



**100**  
—años—  
de pensar y trabajar

## PADA 2026

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Coordinación de Gestión Documental y Administración de los Archivos

# CUAltos

Centro Universitario  
de los Altos



**CONTENIDO**

<b>Presentación .....</b>	<b>5</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>5</b>
Definiciones.....	5
Siglas y acrónimos .....	6
<b>Normatividad y Contexto .....</b>	<b>7</b>
A.- Ley General de Archivos.....	7
C.- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.....	7
D.- Universidad de Guadalajara.....	8
E.- Objetivos de Desarrollo Sostenible.....	8
<b>Justificación .....</b>	<b>9</b>
<b>1.- OBJETIVOS .....</b>	<b>11</b>
1.1.- Estratégico .....	11
1.2.- General.....	11
1.3.- Particulares .....	11
<b>2.- PLANEACIÓN .....</b>	<b>13</b>
2.1.- Planeación en General.....	13
2.2.- Calendario de Actividades.....	14
<b>3.- RECURSOS .....</b>	<b>17</b>
3.1.- Recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos y Operativos .....	17
<b>4.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>17</b>
Riesgos .....	18

# CUAltos

Centro Universitario  
de los Altos



## PRESENTACIÓN

El **Centro Universitario de los Altos**, forma parte de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara, institución Benemérita del Estado de Jalisco, laica y autónoma, que atiende las necesidades de educación media superior y superior en Jalisco.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como por los Artículos 22 y 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Centro Universitario de los Altos, CUAltos, presenta su **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026**.

Las actividades contempladas pretenden abonar al trabajo que desde la

## GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4, de la Ley General de Archivos, así como en el Artículo 3, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efecto del presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026**, se presentan las siguientes definiciones y siglas que se emplearán durante el desarrollo del presente documento.

### Definiciones

- a. **Coordinador:** a la persona titular del Área Coordinadora de Gestión Documental y Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos
- b. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
- c. **Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- d. **Ley:** a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- e. **Rectoría:** a la persona titular de la Rectoría del Centro Universitario, quien será la persona titular de la presidencia del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;
- f. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos;

g. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de los Archivos del Centro Universitario de los Altos.

### **Siglas y acrónimos**

- a. **CUAltos:** Centro Universitario de los Altos
- b. **LAEJM:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- c. **LGA:** Ley General de Archivo
- d. **PADA:** al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- e. **CTA:** Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

## NORMATIVIDAD Y CONTEXTO

### A.- Ley General de Archivos

**L**a Ley General de Archivos contempla la obligatoriedad que deben atender los sujetos obligados, como es el caso de la Universidad de Guadalajara y en éste caso específico el Centro Universitario de los Altos, al mandatar que deberán de contar con un Sistema Institucional de Archivos.

La obligación de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se señala en el Artículo 23 que a la letra señala:

*“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.”*

### C.- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**L**a Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM), fue publicada en el 2019, específicamente el 19 de noviembre, y entró en vigencia al día siguiente de su publicación, con lo que se dio cumplimiento a lo señalado por la LGA en el caso de Jalisco.

En su gran mayoría, el texto de la LAEJM cumplió con la armonización correspondiente con la LGA; en casos particulares intentó algunas modificaciones de fondo, que posteriormente fueron declaradas invalidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante la sentencia publicada el 18 de octubre de 2021, por lo que se continúa atendiendo a lo señalado por la LGA en esos casos.

Para el presente programa, la LAEJM especifica:

*“Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la 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 y la publicación de la información en formatos abiertos.*

...

Es importante señalar que la LAEJM utiliza indistintamente los términos “Plan Estratégico” y “Programa Anual” como sinónimos, haciendo referencia a lo que la Ley General de Archivos conceptualiza como: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA.

## D.- Universidad de Guadalajara

**E**l presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2026**, correspondiente al ejercicio del año 2026, se encuentra alineado con el **Plan de Desarrollo Institucional 2019-2025 Visión 2030**, de la Universidad de Guadalajara (vigente a la fecha), como se describe a continuación:

Propósito Sustantivo: **Difusión de la Cultura**.

Eje: **Temática 3: Cultura Institucional**.

Descripción:

*“Vigilancia de las buenas prácticas institucionales en torno a la calidad, transparencia y rendición de cuentas, austерidad, inclusión, igualdad de género y equidad que fortalezcan la identidad universitaria”*

Objetivo estratégico:

*“Incorporar a las prácticas institucionales la gobernanza, la cultura de la paz, el respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.”*

Políticas transversales:

*“Política de gestión de la innovación.”*

## E.- Objetivos de Desarrollo Sostenible

**E**s importante desatacar que, además del cumplimiento normativo y programático, con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2026**, se busca contribuir para avanzar, específicamente, en 2 de los 17 objetivos de desarrollo sostenible que contempla la Agenda sobre Desarrollo Sostenible 2030, de la Organización de Naciones Unidas (ONU).

Objetivos de Desarrollo Sostenible:



Imágenes tomadas de: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/> (26/02/2025)

## JUSTIFICACIÓN

**E**l Rector del Centro Universitario de los Altos (CUAltos), **Dr. Antonio Ponce Rojo**, siendo Secretario Académico y ahora como Rector, ha impulsado las actividades y acciones necesarias para el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que la Coordinación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos, ha hecho lo propio para dar cumplimiento a sus instrucciones.

Es por ello que lo ordenado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en cuanto a que los sujetos obligados deberán contar con un Programa Anual, se cumple a plenitud mediante el presente programa.

Como una muestra de la relevancia que el Rector le ha otorgado al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos del CUAltos es que, si bien la LGA señala:

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

...

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

...

Así como la LAEJM, manda:

*Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:*

...

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

...

El Rector determinó que, con los propios fundamentos anteriores, continuara siendo el propio Grupo Interdisciplinario quien analizara, discutiera y, en su caso, aprobara el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026** por lo que fue presentado en la Primera Sesión Extraordinaria del día **27 de enero** para ponerlo a consideración directa de la Alta Dirección del Centro Universitario de los Altos y avanzar con mayor fuerza en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de los Archivos coadyuvando en todo momento con la .

# CUAltos

Centro Universitario  
de los Altos



## 1.- OBJETIVOS

---

### 1.1.- Estratégico

Conformar la cultura institucional del Centro Universitario de los Altos al Incorporar a las prácticas institucionales la gobernanza, la cultura de la paz, el respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

### 1.2.- General

Contar con un Programa Anual que permita, en el corto plazo, definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, tanto los disponibles como gestionando los necesarios, para dar pleno cumplimiento a la legalidad y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

### 1.3.- Particulares

- ✿ Diseñar los instrumentos para levantamiento de información que permita elaborar la primera etapa del diagnóstico general;
- ✿ Diseñar los formatos para los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- ✿ Elaborar un Programa de Formación continua que atienda las necesidades en materia de gestión documental y de administración de los archivos;
- ✿ Analizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que para tal efecto difunda la Coordinación de Transparencia y Archivo General, particularmente el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad de Guadalajara;
- ✿ Elaboración, documentación, formalización y permanente actualización del Catálogo de Disposición Documental, CADIDO;
- ✿ Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos;
- ✿ Analizar y actualizar los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de la información documental a formatos electrónicos y, así como contar con un programa que permita garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;

- ❖ Contar con un espacio en la Intranet Institucional que permita difundir las actividades, acciones, logros, temas e información relativa al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de los Archivos, SIA;
- ❖ Gestionar, con base en los diagnósticos correspondientes, los recursos humanos y materiales, así como los de infraestructura tecnológica y operativa necesarios para fortalecer y dar cumplimiento con la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de los Archivos, según las metas y objetivos programados;
- ❖ Realizar, durante el mes de noviembre del 2026, la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se consideren necesarias; y,
- ❖ Los demás que sean aprobados por la Rectoría del Centro y/o el Grupo Interdisciplinario.

## 2.- PLANEACIÓN

### 2.1.- Planeación en General

Con la finalidad de dar pleno cumplimiento a lo señalado dentro del Capítulo V, del Título Primero, de la Ley General de Archivos, denominado “De la Planeación en Materia Archivística”<sup>1</sup>, así como al Capítulo II, del Título Tercero, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, denominado, al igual que en la Ley General, “De la Planeación en Materia Archivística”<sup>2</sup>, se presenta a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026.

Plan estratégico				
Implementación del SIA				
	Proyección general	Capacitación	Sistemas	Espacios
4 Estado a Futuro	Ser el CU modelo de la implementación en materia de archivos de la Red, así como brindar apoyo y asesoría a las demás dependencias de la RED.	Ser el CU impulsor de la capacitación en materia de Archivos y un referente en la integración de herramientas tecnológicas para alcanzar objetivos	Ser el CU líder que desarrolle e impulse el sistema/software de gestión documental para la Red Universitaria	Ser el CU ejemplo en el aprovechamiento y creación de espacios para el resguardo y conservación de los archivos
3 Plan de Marketing	Mostrar a diversas áreas de la administración central, los avances en materia de archivos logrados en el CUALTOS	Promover la inscripción al curso e incentivar el involucramiento del personal del CU al tema de Archivos.	Socializar con los rectores de los CU y otros responsables de despachos, sobre el proyecto del sistema, para que se sumen o unan esfuerzos.	Promover la creación de espacios para el resguardo en dependencias de la Red, plan, manual/guía de transformación, diagnóstico de espacios.
2 Plan de Acción	Iniciar la implementación del SIA en áreas que aportan mayor visibilidad y presencia al CU: Consejo de Centro, Rectoría Comisiones, Investigación, Divisiones y departamentos	Desarrollar un MOOC / o curso PROINNOVA para incrementar el alcance de la capacitación en materia de archivos en el CU y otras dependencias	Hacer un convenio de colaboración para el desarrollo de un sistema/software de gestión documental para el CU, que pueda ser modelo para la Red Universitaria.	Diseñar e implementar espacios para el resguardo de documentación del CU (archivo de concentración), adecuación de espacios disponibles con costos modestos
1 Estado Actual	Sin proyección	Capacitación con poco alcance a los CU y las dependencias de la Red	No se cuenta con un software de gestión documental	No se han destinado espacios formales para el reguardo de la documentación.

<sup>1</sup> Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

<sup>2</sup> Artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## 2.2.- Calendario de Actividades

Mes	Actividad	Descripción	Resultado Esperado
<b>Julio</b>	Revisión y socialización del plan estratégico	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los actores clave del CUAltos, priorizando su alineación con la normatividad archivística vigente y los objetivos institucionales. Se promoverá un ejercicio participativo para retroalimentación.	Plan conocido y comentado por el grupo interdisciplinario y actores clave del CU
<b>Agosto</b>	Presentación del Diagnóstico de la Situación de Archivos en el Centro Universitario de los Altos	Ánalisis de los resultados y difusión del diagnóstico que identifica la situación de los archivos en el CU, considerando infraestructura, recursos, cumplimiento normativo, procesos técnicos y gestión documental.	Documento diagnóstico con fortalezas y áreas de oportunidad
<b>Septiembre</b>	Identificación e integración del equipo de archivo	Identificación y designación de responsables de archivos de trámite por unidad administrativa, formalización en el registro institucional y comunicación de funciones y responsabilidades conforme al marco del SIA.	Conformación del registro de Responsables de archivos de trámite definidos
<b>Octubre</b>	Emisión de Recomendaciones para la organización del archivo de trámite	Generación de recomendaciones técnicas adaptados a la realidad del CU para organizar físicamente y conceptualmente los archivos de trámite con base en las funciones académicas y administrativas.	Archivos clasificados con base en funciones y procesos activos
<b>Marzo-Noviembre</b>	Diseño e implementación de capacitación en gestión documental y archivística	Desarrollo e impartición de un módulo formativo con enfoque práctico sobre gestión documental, ciclo vital del documento, clasificación, conservación, y funciones del SIA, dirigido a responsables operativos y administrativos.	Personal sensibilizado y capacitado en funciones clave del SIA

Mes	Actividad	Descripción	Resultado Esperado
<b>Noviembre</b>	Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario	Convocatoria y realización de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos	Cumplimiento Normativo y aprobación, entre otros, del PADA 2027
<b>Diciembre</b>	Evaluación y retroalimentación del proceso de implementación	Aplicación de una autoevaluación y entrevistas con responsables de archivo para identificar mejoras al SIA y reforzar buenas prácticas.	Informe con recomendaciones para ajuste o mejora continua
	Diseño de una estrategia de difusión archivística e institucional	Planeación de acciones y canales de divulgación (boletines, exposiciones, micrositios, redes sociales) para dar a conocer el acervo documental relevante del CU, fomentando la apropiación social de la memoria.	Plan de difusión con enfoque archivístico, cultural y académico aprobado
	Implementación de la primera muestra documental o exposición digital	Curaduría de una selección de documentos relevantes del acervo, acompañada de notas explicativas. Opción en físico (pasillos, vitrinas) o virtual (micrositio o documentos interactivos).	Muestra inaugural del patrimonio documental institucional, abierta al público universitario

# CUAltos

Centro Universitario  
de los Altos



### 3.- RECURSOS

#### 3.1.- Recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos y Operativos

Por el momento no se cuenta con recurso alguno destinado para implementar el Sistema Institucional de Archivos, por lo que será fundamental realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados en el presente programa.

Se elaborará un diagnóstico que permita determinar, particularmente, las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la implementación del Sistema Institucional para la Gestión Documental y Administración de los Archivos.

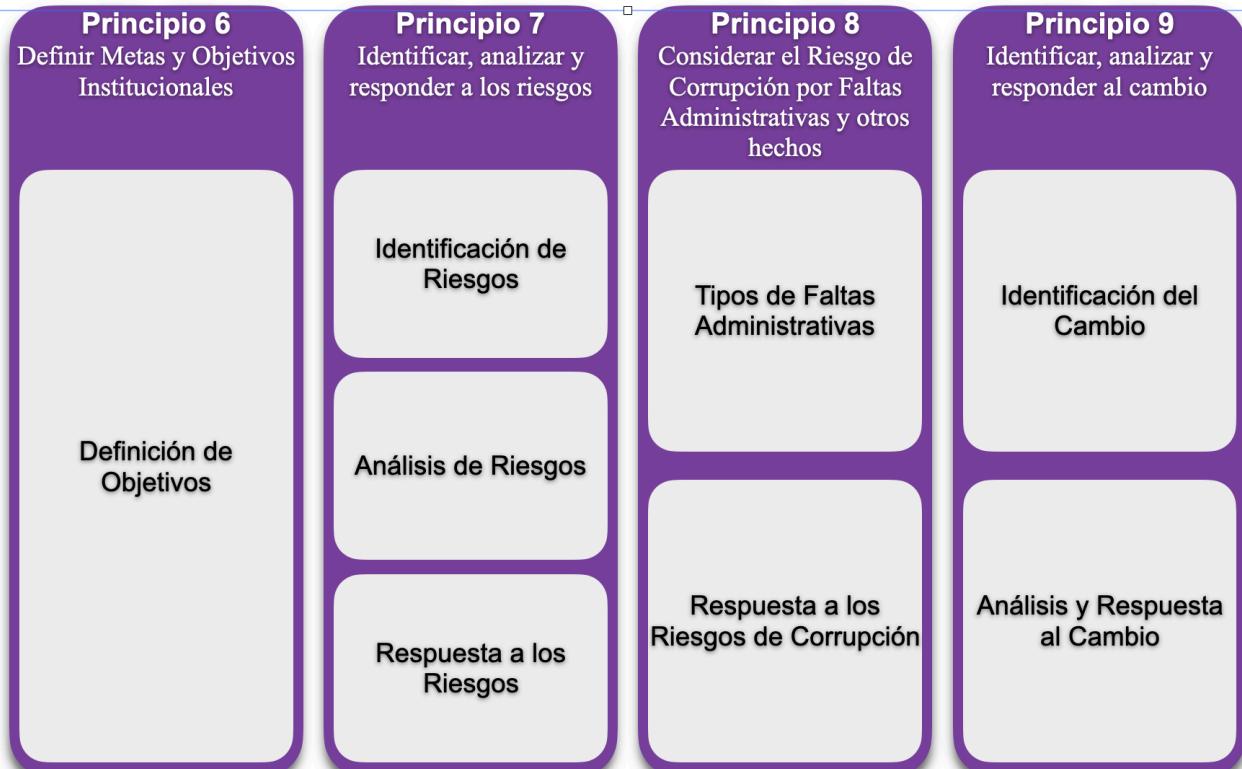
### 4.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Administración de Riesgos es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos.

Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Se contempla utilizar el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el COSO 2013, como un modelo general de control interno.

#### Administración de Riesgos:



## Riesgos

Se contempla dar seguimiento con el riesgo señalado en el PADA anterior, para que sea analizado e integrado posteriormente a la Matriz de Riesgos que se elabore, en conjunto con los demás que se incorporen:

Sustantivo	+	Verbo en Participio	+	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial <b>Negativo</b>
Área Coordinadora y Operativa del SIA	+	Integrada	+	de forma incompleta o inadecuada
= RIESGO				
Área Coordinadora y Operativa del Sistema Institucional de Archivos integrada de forma incompleta o inadecuada				
EFECTOS EN CASO DE MATERIALIZARSE				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento a plenitud de la normatividad vigente en materia de Archivos</li><li>• Incumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el PADA 2026</li><li>• Observaciones por incumplimiento.</li></ul>				

Esta hoja con firmas corresponde al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026** aprobado en la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de los Archivos, de fecha 27 de enero de 2026.

**A T E N T A M E N T E**  
**“PIENSA Y TRABAJA”**  
**“40 años de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara”**  
**Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a 27 de enero de 2026**

---

**Dr. Antonio Ponce Rojo**

Rector; y,  
Presidente

<b>Mtro. Víctor Katsumi Yamaguchi Llanes</b> Secretario Académico	<b>Mtro. Fernando Falcón López</b> Secretario Administrativo
--	---

<b>Dr. Sergio Sánchez Enríquez</b> Director de la División de Ciencias Biomédicas	<b>Dr. Alejandro Pérez Larios</b> Director de la División de Ciencias Agropecuarias e Ingenierías	<b>Dr. Luis Aguilar Carvajal</b> Director de la División de Ciencias Sociales y de la Cultura
---	---	---

<b>Mtra. Rebeca Verenice Franco González</b> Encargada de Asuntos Jurídicos	<b>Lic. María Guadalupe Calvillo Solís</b> Coordinadora de Planeación	<b>Dr. Sergio Roberto Dávalos García</b> Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje
--	--	---

<b>Lic. Elsa Carolina Aldrete Plascencia</b> Contralora	<b>Dr. Ernesto Villanueva Lomelí</b> Secretario Técnico
--	--

...