

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2026

**Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas del Estado de
Nayarit**

Nuevo Nayarit, Bahía de Banderas, Nayarit, enero de 2026.



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

1.1 Glosario de términos

1.2 Marco de referencia

1.3 Justificación

1.4 Diagnóstico situacional 2026

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

1.5.2 Objetivos específicos

II.- PLANEACIÓN

2.1 Requisitos

2.2 Alcance

2.3 Planeación estratégica 2026

2.4 Entregables

2.5 Recursos

2.5.1 Recursos humanos

2.5.2 Recursos materiales

2.5.3 Recursos tecnológicos

2.6 Programa de organización documental

2.7 Programa de capacitación archivística

2.8 Programa de asesorías y acompañamiento

III.- PROGRAMACIÓN

3.1 Tiempo de implementación

3.2 Cronograma de actividades 2026

3.3 Costos

3.4 Comunicaciones

IV.- EVALUACIÓN

4.1 Reporte de avances

4.2 Seguimiento cuatrimestral



4.3 Indicadores de desempeño archivístico

4.4 Control de cambios

V.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

5.1 Identificación de riesgos

5.2 Análisis de riesgos

5.3 Matriz de riesgos

5.4 Tabla de porcentajes y criterios de evaluación

VI.- MARCO JURÍDICO

VII.- APROBACIÓN DEL PADA 2026



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sigla	Concepto
ACA	Área Coordinadora de Archivos.
AGEN	Archivo General del Estado de Nayarit.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos.
LAEN	Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
LGA	Ley General de Archivos.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RNA	Registro Nacional de Archivos.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
SIPO	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
UTBB	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.

1.2 MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, comprometido con la educación superior, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de su patrimonio documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye el instrumento de planeación que permitirá dar continuidad a los trabajos emprendidos durante el ejercicio 2025, año en el que se fortaleció la Coordinación de Archivos, se dio seguimiento al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y se impulsaron acciones coordinadas con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

En 2025 se identificó que, para avanzar con certeza técnica y jurídica, resultaba necesario mantener la coordinación con el Archivo General del Estado y con las demás Universidades Tecnológicas del Estado, a fin de unificar criterios en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística. Por ello, la fase 2026 no se plantea como un reinicio, sino como una etapa de consolidación y cierre de procesos pendientes.

El presente PADA 2026 se estructura con elementos de planeación, programación, evaluación y administración de riesgos. Asimismo, incorpora proyectos específicos para organización documental, capacitación, asesorías internas, actualización de responsables de archivo, fortalecimiento del archivo de concentración y elaboración de instrumentos archivísticos.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La organización documental homogénea permite que los documentos generados, recibidos y resguardados por la Universidad sean identificables, localizables, accesibles y conservados conforme a su ciclo vital. Esto incide directamente en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, en la atención de auditorías, en los procesos de entrega-recepción, en la gestión administrativa y en la memoria institucional.

Durante el ejercicio 2025 se realizaron acciones de diagnóstico, capacitación y acompañamiento; no obstante, la aprobación definitiva de los instrumentos de control y consulta archivística no se concretó, debido a que se privilegió la unificación de criterios entre las Universidades Tecnológicas y el acompañamiento técnico del Archivo General del Estado. Esta decisión permitió evitar la aprobación de instrumentos que posteriormente pudieran requerir ajustes sustantivos por falta de homologación.



En consecuencia, el PADA 2026 considera expresamente durante el primer cuatrimestre del año la continuación de mesas de trabajo, revisión técnica y unificación de criterios archivísticos. Una vez concluida esa etapa, se prevé que los trabajos técnicos de elaboración y validación final del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental se desarrollen durante mayo y junio, para ser sometidos a aprobación en el mes de julio de 2026.

Este programa también reconoce una condición institucional relevante: la Universidad desarrolla de manera constante actividades académicas, administrativas, auditorías, eventos oficiales, procesos de planeación, certificación, acreditación y atención de requerimientos extraordinarios, lo cual puede disminuir la disponibilidad operativa del personal para atender actividades archivísticas. Por ello, la administración de riesgos se incorpora como un apartado sustantivo y no meramente formal.



1.4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL 2026

El diagnóstico 2026 se formula a partir de los avances del PADA 2025, la modificación aprobada durante el mismo ejercicio y las condiciones institucionales actuales. Se considera la capacidad de gestión en los niveles estructural, normativo, documental, tecnológico y operativo.

Nivel	Componente	Estatus 2026	Acción requerida
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado y en proceso de consolidación	Mantener actualizados nombramientos, responsables y canales de coordinación.
Estructural	Coordinación de Archivos	Operando	Requiere apoyo operativo para seguimiento, integración de evidencias e implementación de instrumentos.
Estructural	Responsables de Archivo de Trámite	Designados por área, sujetos a actualización	Ratificar o actualizar enlaces.
Normativo	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalado y sesionando	Continuar sesiones ordinarias y extraordinarias para validación documental.
Normativo	Reglas, criterios y procedimientos internos	En fortalecimiento	Elaborar criterios internos conforme se aprueben instrumentos archivísticos.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de homologación y validación	Aprobar en julio de 2026.
Documental	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de homologación y validación	Aprobar en julio de 2026.
Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Pendientes de cierre técnico	Elaborar y validar previo a la aprobación del CADIDO.
Documental	Inventarios documentales	En integración gradual	Impulsar inventarios por área y archivo de concentración.
Documental	Guía de archivo documental	Pendiente de actualización con instrumentos aprobados	Actualizar después de julio de 2026.
Operativo	Archivos de trámite	Organización heterogénea	Fortalecer asesorías y revisión de expedientes.
Operativo	Archivo de concentración	En fortalecimiento	Definir procedimientos de transferencia primaria y control de ingresos.
Tecnológico	Herramientas de control documental	Insuficientes o en desarrollo	Diseñar bases de control e inventarios institucionales.
Capacitación	Conocimiento archivístico	En desarrollo	Mantener programa anual de capacitación y asesoría personalizada.

Del diagnóstico anterior se desprende que el ejercicio 2026 debe concentrarse en tres prioridades: concluir los instrumentos archivísticos, fortalecer capacidades operativas en las áreas y documentar evidencias de cumplimiento para el informe anual.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas mediante acciones de planeación, organización documental, homologación técnica, capacitación, control de riesgos y evaluación, con el propósito de garantizar la administración homogénea, conservación, localización y acceso oportuno a los documentos de archivo durante el ejercicio 2026.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Continuar, durante enero a abril de 2026, los trabajos de unificación de criterios archivísticos con las Universidades Tecnológicas y el acompañamiento técnico correspondiente.
- Integrar, revisar y validar técnicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos los instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar y publicar los instrumentos archivísticos institucionales una vez aprobados.
- Ratificar o actualizar a las personas responsables de archivos de trámite y demás integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.
- Fortalecer el programa de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
- Promover la elaboración de inventarios documentales y la adecuada integración de expedientes en archivos de trámite.



- Establecer mecanismos de seguimiento cuatrimestral y evidencias documentales para el informe anual de cumplimiento.
- Administrar los riesgos derivados de cargas de trabajo extraordinarias, limitaciones de recursos y cambios de personal.

II.- PLANEACIÓN

Conforme al enfoque de planeación archivística, el PADA 2026 define prioridades institucionales a partir de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como de los programas de organización y capacitación que permitirán avanzar de forma medible en la consolidación del SIA.

Objetivo	Meta	Actividad
Instrumentos de control archivístico	Contar con instrumentos técnicamente homologados	CGCA, Fichas Técnicas y CADIDO
Unificación de criterios	Alinear criterios con Universidades Tecnológicas	Mesas de trabajo, revisión de propuestas y acuerdos técnicos
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Fortalecer la valoración documental	Sesiones ordinarias y extraordinarias
Capacitación archivística	Incrementar capacidades del personal	Capacitaciones, talleres y asesorías
Inventarios documentales	Mejorar el control de expedients	Integración y revisión de inventarios
Archivo de concentración	Fortalecer resguardo y control	Diagnóstico de espacios y criterios de transferencia
Transparencia proactiva	Actualizar información pública archivística	Publicación del PADA e instrumentos aprobados
Informe anual	Rendir cuentas del cumplimiento	Integración de evidencias e informe

2.1 Requisitos

Para la ejecución del PADA 2026 se requiere mantener actualizado el SIA, garantizar la participación de las áreas, documentar acuerdos, conservar evidencia de las actividades, aplicar criterios homogéneos de clasificación archivística y someter a validación del GIA las decisiones relacionadas con valoración documental.

2.2 Alcance

El presente programa es aplicable a todas las unidades administrativas, académicas y operativas de la UTBB que generen, reciban, administren o conserven documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico. Comprende archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, acciones preparatorias para la identificación de documentación con valor histórico.

2.3 Planeación estratégica 2026

El ejercicio 2026 se divide en cuatro etapas: continuidad técnica y homologación de criterios; integración final de instrumentos; aprobación, publicación e implementación; y evaluación anual. Esta secuencia evita la ejecución aislada de actividades y permite que los instrumentos sean aprobados con suficiencia técnica.

2.4 Criterios de priorización

Se priorizarán las actividades vinculadas directamente con obligaciones legales, instrumentos de control archivístico, sesiones del GIA, capacitación, control de inventarios, publicación de información archivística y reducción de riesgos de acumulación documental.

2.5 Entregables 2026

Actividad	Entregable	Periodo	Responsable	Medio de verificación
PADA 2026	Documento aprobado y publicado	Enero	Coordinación de Archivos / Rectoría	Portal institucional y expediente del GIA
Ratificación de responsables	Oficios o memorándums de designación actualizados	Durante el año	Titulares de área / Coordinación	Expediente de designaciones
Cuadro General de Clasificación	Documento final/aprobación	Julio	GIA / Coordinación	Acta de sesión y documento



Archivística				
Catálogo de Disposición Documental	Documento final/aprobación	Julio	GIA / Coordinación	Acta de sesión y documento
Publicación de instrumentos	Instrumentos disponibles en portal institucional	Julio-Agosto	Coordinación / Transparencia	Capturas y enlaces
Programa de capacitación	Calendario, listas, materiales y constancias	Todo el año	Coordinación	Expediente de capacitación
Asesorías internas	Bitácoras de asesoría y acuerdos	Todo el año	Coordinación / áreas	Bitácora
Inventarios documentales	Inventarios por área o de avance	Agosto-Noviembre	Responsables de archivo	Formatos de inventario
Informe anual	Informe de cumplimiento PADA 2026	Diciembre-Enero 2027	Coordinación	Informe publicado

2.6 Recursos

2.6.1 Recursos Humanos

Función	Número / situación	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	Planeación, coordinación, seguimiento y elaboración de instrumentos.
Personal de apoyo del Área Coordinadora	0 / sujeto a gestión	Apoyo en integración de expedientes, captura, revisión e inventarios.
Responsable de correspondencia	1	Control de recepción, despacho y registro documental.
Responsables de archivo de trámite	Uno por cada área administrativa o académica	Integración, clasificación y control de expedientes.
Responsable de archivo de concentración	Sujeto a designación o ratificación	Recepción de transferencias, control de inventarios y resguardo.
Responsable de archivo histórico	Sujeto a determinación institucional	Identificación futura de documentación con valores secundarios.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Integrantes conforme a designación vigente	Valoración documental, acuerdos y aprobación de instrumentos.

2.6.2 Recursos Materiales

Recurso	Uso	Situación	Prioridad
Cajas archivadoras	Resguardo y ordenamiento de expedients	Sujeto a disponibilidad presupuestal	Prioritario
Folders y cajas clasificadoras	Identificación física de expedientes	Sujeto a disponibilidad	Prioritario
Etiquetas y marcadores	Rotulación homogénea	Sujeto a disponibilidad	Medio
Estantería	Conservación y acceso ordenado	Requiere diagnóstico de espacios	Alto
Equipo de cómputo	Captura de inventarios y seguimiento	Existente / sujeto a diagnóstico	Alto
Escáner	Digitalización de apoyo y consulta	Existente / sujeto a disponibilidad	Medio
Impresora	Emisión de formatos e instrumentos	Existente / sujeto a disponibilidad	Medio

2.6.3 Recursos Tecnológicos

Durante 2026 se promoverá el uso de herramientas digitales de control documental, preferentemente mediante formatos institucionales estandarizados para inventarios, seguimiento de asesorías, control de responsables y evidencias de cumplimiento. La implementación de sistemas especializados dependerá de disponibilidad presupuestal y viabilidad técnica.

2.7 Programa de organización documental

El programa de organización documental busca que las unidades administrativas integren expedientes completos, identificables y organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales. Antes de julio de 2026, las actividades se orientarán a diagnóstico, capacitación y criterios preliminares; posterior a la aprobación de instrumentos, se impulsará su aplicación gradual.

Acción	Finalidad
Revisión de expedientes	Identificar estado de integración y necesidades por área
Criterios preliminares de ordenación	Orientar la organización sin anticipar aprobación definitiva de instrumentos

Aplicación del CGCA	Clasificar expedientes conforme instrumento aprobado
Inventarios de archivo de trámite	Fortalecer control documental por área
Transferencias primarias	Preparar criterios y calendario de transferencia
Revisión de conservación	Identificar necesidades de espacio, cajas, limpieza y control físico

2.8 Programa de capacitación archivística

La capacitación se desarrollará como herramienta central para disminuir riesgos de clasificación incorrecta, acumulación documental e incumplimiento normativo. Se contempla capacitación directiva, técnica y operativa.

Tema	Población objetivo	Resultado esperado
Inducción a la LGA y obligaciones institucionales	Titulares de área y enlaces	Comprender obligaciones y responsabilidades.
Integración correcta de expedientes	Responsables de archivo de trámite	Homologar criterios de apertura, ordenación y cierre.
Instrumentos archivísticos UTBB	Responsables de archivo y GIA	Aplicar CGCA, fichas y CADIDO aprobados.
Inventarios documentales	Responsables de archivo de trámite y concentración	Elaborar inventarios conforme formatos institucionales.
Transferencias primarias y archivo de concentración	Áreas administrativas y archivo de concentración	Preparar transferencias documentales ordenadas.
Cierre anual e informe de cumplimiento	Coordinación y enlaces	Integrar evidencias para informe anual.

2.9 Programa de asesorías y acompañamiento

Además de la capacitación formal, la Coordinación de Archivos brindará asesoría a las áreas que lo requieran, con especial atención a aquellas que concentran mayor volumen documental o que participan en procesos sustantivos de la Universidad.

Tipo	Objetivo	Periodo	Evidencia
Asesoría general	Atender dudas sobre gestión documental	Todo el año	Bitácora de asesorías
Asesoría por área	Revisar expedientes y detectar oportunidades de mejora	Abril-Noviembre	Minuta o cédula de revisión
Acompañamiento para inventarios	Apoyar elaboración de inventarios documentales	Agosto-Noviembre	Inventarios revisados
Acompañamiento al GIA	Preparar información técnica para sesiones	Todo el año	Carpetas de sesión

III.- PROGRAMACIÓN

3.1 Tiempo de implementación

El PADA 2026 se implementará del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. Para efectos de seguimiento interno, el ejercicio se divide en tres cuatrimestres: enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre.

Etapa	Periodo	Prioridad
Primer cuatrimestre	Enero-Abril	Publicación del PADA, ratificación de responsables y homologación de criterios entre Universidades Tecnológicas.
Segundo cuatrimestre	Mayo-Agosto	Integración final, aprobación en julio y publicación de instrumentos; capacitación para aplicación.
Tercer cuatrimestre	Septiembre-Diciembre	Aplicación gradual, inventarios, seguimiento, administración de riesgos e informe anual.



3.2 Cronograma de actividades 2026

El cronograma considera que la homologación de criterios se concentrará en el primer cuatrimestre y que las actividades técnicas de instrumentos, no realizadas en 2025, culminarán en julio de 2026 para su aprobación y posterior publicación.

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Responsable
1	Publicar el PADA 2026 en portal institucional y obligaciones de transparencia	X												ACA / GIA / Áreas
2	Nombramiento, ratificación o actualización de responsables y enlaces archivísticos	X	X											ACA / GIA / Áreas
3	Continuar trabajos de unificación de criterios con Universidades Tecnológicas	X	X	X	X									ACA / GIA / Áreas
5	Integración final del Cuadro General de Clasificación Archivística					X	X	X						ACA / GIA / Áreas
6	Elaboración e integración de Fichas Técnicas de Valoración Documental					X	X	X	x	x				ACA / GIA / Áreas
7	Integración final del Catálogo de Disposición Documental					X	X	X						ACA / GIA / Áreas
8	Sesión del GIA para aprobación de instrumentos de control y							X						ACA / GIA / Áreas



	consulta archivística													
9	Publicación de instrumentos archivísticos aprobados							X	X					ACA / GIA / Áreas
10	Capacitación sobre aplicación de instrumentos aprobados							X	X	X				ACA / GIA / Áreas
11	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			X			X			X		X	ACA / GIA / Áreas
12	Asesorías a responsables de archivo de trámite y concentración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ACA / GIA / Áreas
13	Elaboración y actualización de inventarios documentales								X	X	X	X	X	ACA / GIA / Áreas
14	Adecuación de espacios destinados al resguardo y conservación documental								X	X	X	X	X	ACA / GIA / Áreas
15	Ratificación o actualización ante el Registro Nacional de Archivos, cuando proceda												X	ACA / GIA / Áreas
16	Integración del informe anual de actividades 2026											X	X	ACA / GIA / Áreas



3.3 Costos

El desarrollo del PADA 2026 se realizará prioritariamente con los recursos disponibles de la Universidad. No obstante, se identifican necesidades que podrán gestionarse conforme a suficiencia presupuestal, procesos administrativos internos y prioridades institucionales.

Concepto	Costo estimado	Observación
Capacitación interna	Sin costo directo / uso de recursos institucionales	Ejecución prioritaria con personal interno.
Capacitación externa especializada	Sujeto a cotización y suficiencia presupuestal	Útil para valoración documental, CADIDO e instrumentos técnicos.
Material archivístico	Sujeto a disponibilidad	Cajas, folders, etiquetas y materiales de conservación.
Adecuación de espacios	Sujeto a diagnóstico y autorización	Estantería, limpieza, señalización y control de resguardo.
Herramientas tecnológicas	Sujeto a análisis técnico	Bases de datos, formatos digitales o sistema de control documental.
Publicación y difusión	Sin costo directo relevante	Portal institucional y medios electrónicos oficiales.

3.4 Comunicaciones

La comunicación para dar cumplimiento al PADA 2026 se llevará a cabo mediante oficios, correos institucionales, circulares, reuniones presenciales o virtuales, sesiones del GIA, reportes cuatrimestrales, bitácoras de asesoría e instrumentos de control archivístico. La Coordinación de Archivos concentrará las evidencias y dará seguimiento a los acuerdos.

Interlocutor	Tema	Medio	Periodicidad
Rectoría / Presidencia del GIA	Aprobación, autorización y seguimiento institucional	Oficios, sesiones y acuerdos	Cuando se requiera
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Valoración documental, aprobación de instrumentos y acuerdos técnicos	Convocatorias, actas y carpetas	Ordinaria y extraordinaria
Titulares de área	Ratificación de responsables y atención de acciones archivísticas	Oficios, circulares y correo	Cuatrimestral o según necesidad
Responsables de archivo de trámite	Aplicación operativa de criterios e inventarios	Asesorías, correos y reuniones	Mensual o según necesidad
Transparencia / TIC	Publicación y soporte tecnológico	Correo y solicitudes internas	Conforme a cronograma

IV.- EVALUACIÓN

4.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos integrará reportes de avance cuatrimestrales para identificar cumplimiento, retrasos, riesgos y necesidades de ajuste. Estos reportes servirán de base para el informe anual de cumplimiento que deberá elaborarse y publicarse a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio siguiente.

Reporte	Periodo evaluado
Primer reporte	Enero-Abril
Segundo reporte	Mayo-Agosto
Tercer reporte	Septiembre-Diciembre

4.2 Indicadores de desempeño archivístico

Indicador	Medio de verificación
Cumplimiento del PADA	Cronograma y evidencias
Sesiones del GIA	Convocatorias y actas
Homologación de criterios	Minutas y acuerdos
Instrumentos aprobados	Acta del GIA
Capacitación	Listas y constancias
Asesorías brindadas	Bitácora
Inventarios documentales	Inventarios por área
Publicación de información	Capturas / enlaces
Mitigación de riesgos	Matriz de riesgos



4.3 Seguimiento cuatrimestral

El seguimiento cuatrimestral permitirá tomar decisiones oportunas y documentar el avance real del programa. En caso de retrasos, se deberá identificar la causa, el impacto y la acción correctiva correspondiente. Cuando las actividades dependan de acuerdos externos o procesos de homologación estatal, se dejará constancia documental del estado que guardan.

4.4 Control de Cambios

Tipo de cambio	Causa	Responsable	Evidencia
Cambio de cronograma	Cuando existan causas institucionales, normativas o técnicas justificadas	Coordinación de Archivos	Acuerdo del GIA o nota justificativa
Cambio de responsables	Por movimientos administrativos, rotación de personal o nuevas designaciones	Titulares de área	Oficios o memorándums
Actualización de actividades	Por necesidades operativas o recomendaciones técnicas	Coordinación / GIA	Minuta o acuerdo
Actualización normativa	Por reforma legal o criterios emitidos por autoridad competente	Coordinación	Análisis jurídico y actualización documental

V.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos del PADA 2026 permite anticipar factores que pueden impedir o retrasar el cumplimiento de metas. Para este ejercicio se considera de manera especial la carga de actividades extraordinarias de la Universidad, ya que de forma constante se atienden procesos académicos, administrativos, auditorías, reuniones, eventos institucionales, solicitudes de información, procesos de planeación y demás requerimientos que pueden afectar el avance archivístico.

5.1 Identificación de riesgos

No.	Riesgo	Clasificación	Tipo	Nivel preliminar
R1	Actividades extraordinarias institucionales que disminuyen el tiempo disponible para actividades archivísticas	Operativo	Interno	Alto
R2	Falta de personal de apoyo específico para la Coordinación de Archivos	Humano	Interno	Alto
R3	Rotación o cambio de responsables de archivo de trámite	Humano	Interno	Medio
R4	Retraso en la homologación de criterios con Universidades Tecnológicas	Técnico-administrativo	Externo/Interno	Medio
R5	No aprobación oportuna del CGCA, Fichas Técnicas y CADIDO	Normativo/documental	Interno	Alto
R6	Acumulación documental en archivos de trámite y concentración	Documental	Interno	Alto
R7	Clasificación documental heterogénea o incorrecta	Técnico	Interno	Alto
R8	Limitaciones de espacio físico para resguardo documental	Material	Interno	Medio
R9	Recursos materiales insuficientes para conservación	Material/presupuestal	Interno	Medio
R10	Insuficiente capacitación del personal responsable	Humano/técnico	Interno	Alto
R11	Pérdida, extravío o deterioro de documentos	Documental	Interno	Alto
R12	Falta de herramientas tecnológicas para control documental	Tecnológico	Interno	Medio

5.2 Análisis de riesgos

Para la valoración se utiliza una escala de probabilidad e impacto de 1 a 3, donde 1 es bajo, 2 es medio y 3 es alto. El nivel de exposición se obtiene multiplicando probabilidad por impacto. De 1 a 2 se considera bajo, de 3 a 4 medio y de 6 a 9 alto.

No.	Prob.	Impacto	Puntaje	Nivel	Acción de control
R1	3	3	9	Alto	Calendarización anticipada, priorización, reportes cuatrimestrales y comunicación con titulares.
R2	3	3	9	Alto	Gestionar apoyo temporal, distribuir actividades por entregables y documentar procesos.
R3	2	2	4	Medio	Actualizar designaciones y capacitar de manera continua.
R4	2	2	4	Medio	Dar seguimiento a mesas técnicas y dejar evidencia de acuerdos.
R5	2	3	6	Alto	Programar sesión de julio y preparar documentos.
R6	3	3	9	Alto	Inventarios, asesorías por área y criterios de transferencia.
R7	3	3	9	Alto	Capacitación en CGCA y supervisión muestral de expedientes.
R8	2	3	6	Alto	Diagnóstico de espacios y gestión de adecuaciones.
R9	2	2	4	Medio	Gestión gradual de materiales prioritarios.
R10	3	3	9	Alto	Programa anual de capacitación y asesorías personalizadas.
R11	2	3	6	Alto	Control de acceso, inventarios y resguardo adecuado.
R12	2	2	4	Medio	Formatos digitales estandarizados y apoyo de TIC.



5.3 Matriz de riesgos institucional

No.	Factor de riesgo	Impacto	Tipo de control	Acción de mitigación	Responsable	Seguimiento
R1	Actividades extraordinarias institucionales	Retraso en metas y baja ejecución del PADA	Preventivo	Calendario institucional, priorización y reportes	Coordinación Titulares /	Cuatrimestral
R2	Falta de apoyo operativo	Sobrecarga de la Coordinación y retraso documental	Preventivo-correctivo	Gestionar apoyo, simplificar formatos, priorizar actividades críticas	Coordinación Administración /	Cuatrimestral
R3	Rotación de responsables	Pérdida de continuidad y desconocimiento técnico	Preventivo	Ratificación formal y capacitación de reemplazo	Titulares de área	Semestral
R4	Retraso en homologación	Aplazamiento de instrumentos	Preventivo	Participar en mesas y documentar acuerdos	Coordinación	Mensual durante primer cuatrimestre
R5	Instrumentos no aprobados oportunamente	Incumplimiento de metas centrales	Correctivo	Preparar versiones finales y sesión de aprobación en julio	GIA / Coordinación	Mayo-Julio
R6	Acumulación documental	Dificultad de localización y riesgo de deterioro	Preventivo	Inventarios, transferencias y revisión de espacios	Responsables de archivo	Cuatrimestral
R7	Clasificación incorrecta	Procesos archivísticos inconsistentes	Preventivo	Capacitación, asesorías y revisión muestral	Coordinación	Posterior a julio
R8	Espacios insuficientes	Daño, desorden o pérdida documental	Correctivo	Diagnóstico y gestión de adecuaciones	Administración Coordinación /	Agosto-Octubre
R9	Material insuficiente	Conservación inadecuada	Preventivo	Gestión de cajas, folders y etiquetas	Coordinación Administración /	Anual
R10	Falta de capacitación	Errores operativos y retrasos	Preventivo	Programa anual y materiales de apoyo	Coordinación	Todo el año
R11	Extravío o deterioro documental	Afectación a patrimonio documental y rendición de cuentas	Preventivo-correctivo	Inventarios, control de acceso, resguardo y reportes	Áreas / Coordinación	Permanente
R12	Herramientas tecnológicas insuficientes	Dificultad para concentrar información	Preventivo	Formatos digitales y coordinación con TIC	Coordinación / TIC	Semestral

5.4 Tabla de porcentajes y criterios de evaluación

Porcentaje	Clasificación	Criterio
90% a 100%	Cumplimiento óptimo	La actividad se realizó conforme a lo programado y cuenta con evidencia suficiente.
70% a 89%	Cumplimiento satisfactorio	La actividad presenta avances sustantivos, aunque requiere cierre o documentación complementaria.
50% a 69%	Cumplimiento parcial	La actividad se inició, pero existen retrasos relevantes o evidencia incompleta.
1% a 49%	Cumplimiento insuficiente	La actividad presenta avance mínimo y requiere acción correctiva.
0%	No iniciado	La actividad no se realizó; deberá justificarse y reprogramarse si procede.

VI.- MARCO JURÍDICO

El presente Programa se emite considerando las disposiciones aplicables en materia archivística, transparencia, acceso a la información y administración documental. De manera enunciativa, mas no limitativa, se consideran los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en lo que resulte aplicable.
- Lineamientos, criterios y recomendaciones emitidos por las autoridades archivísticas competentes.

La Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal; dicho programa debe contener elementos de planeación, programación, evaluación y administración de riesgos, además de programas de organización



y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Asimismo, el informe anual de cumplimiento deberá publicarse a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.

VII.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

De conformidad con la normatividad aplicable y en continuidad con los trabajos desarrollados durante el ejercicio 2025, se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente.

El PADA 2026 reconoce que los instrumentos de control y consulta archivística no fueron aprobados durante 2025 debido a la necesidad de unificar criterios entre las Universidades Tecnológicas y atender el acompañamiento técnico especializado. Por ello, el presente programa establece una ruta realista, legalmente prudente y técnicamente sustentada para concluir dichos instrumentos y someterlos a aprobación en 2026.

Dado en Nuevo Nayarit, Bahía de Banderas, Nayarit, a 30 de enero de 2026, aprobado por unanimidad de los presentes, quienes son integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. Asimismo, por decisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, será firmado únicamente por el Sujeto Obligado y la Titular de la Coordinación de Archivos de la UTBB.

ANEXO 1. RUTA CRÍTICA DE IMPLEMENTACIÓN 2026

No.	Etapa	Objetivo	Producto
1	Publicación del PADA 2026	Dar cumplimiento a obligación de planeación y transparencia	Documento publicado
2	Ratificación de responsables	Actualizar la estructura operativa del SIA	Oficios de designación
3	Elaboración final de instrumentos	Integrar CGCA, fichas y CADIDO	Versiones finales



4	Aprobación de instrumentos	Validar instrumentos por el GIA	Acta de sesión
5	Publicación y difusión	Dar a conocer instrumentos aprobados	Publicación y circular
6	Capacitación para aplicación	Facilitar aplicación homogénea	Listas y constancias
7	Inventarios y asesorías	Controlar expedientes por área	Inventarios y bitácoras