



**2023**

# PADA

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría de Administración y  
Finanzas

Q

## ÍNDICE

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

### Contenido

PRESENTACIÓN .....	2
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	4
1. ELEMENTOS DEL PADA .....	4
1.1 Marco de referencia .....	4
1.2. Justificación .....	5
1.3. Objetivo .....	5
1.3.1 Objetivos particulares.....	6
1.4. Planeación. ....	6
1.4.1 Requisitos. ....	6
1.4.2. Alcance.....	6
1.4.3. Entregables .....	6
1.4.4. Actividades.....	7
1.4.5. Recursos.....	7
1.4.5.1. Recursos humanos.....	7
1.4.5.2. Recursos materiales.....	7
1.4.5.3. Recursos financieros.....	8
1.4.6. Tiempo de implementación.....	8
1.4.7. Cronograma .....	8
2. Administración del PADA.....	9
2.1. Planificación de las comunicaciones.....	9
2.1.1. Reportes de avances.....	9
2.1.2. Control de cambios.....	10
2.2. Planificación de Riesgos.....	10
3. Marco Normativo. ....	11
4. Aprobación .....	11



## PRESENTACIÓN

**“El trabajo invertido en el desarrollo archivístico servirá para evidenciar la constitución de esta Universidad Tecnológica, orgullosamente queretana, que ha plasmado su huella en la memoria educativa”**

# 2023

En ese sentido, el desarrollo de este plan archivístico de este año 2023, moldeará nuestro quehacer, pues básicamente se desarrollarán los instrumentos de control archivístico que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Este trabajo promoverá el liderazgo, la conciencia institucional y el trabajo en equipo, que tiene por objetivo preservar, promover y difundir el conocimiento generado y que será el patrimonio de nuestros predecesores.

**Atentamente**

**M.D.C.O. Apolinar Villegas Arcos  
Coordinador de Archivos**



**Elementos**  
**Programa**  
**Anual** de  
**Desarrollo**  
**Archivístico**  
**UTEQ**

## ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La Universidad Tecnológica de Querétaro, es un organismo público descentralizado que cuenta con una trayectoria de 29 años en el ámbito educativo de educación superior; su misión es contribuir a la formación integral de nuestros estudiantes en el nivel de educación superior, con un enfoque de innovación tecnológica, responsabilidad social y pedagogía del bien común para incidir en nuestra sociedad.

En ese sentido, la presente estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023, tiene por objeto conducir nuestros esfuerzos en materia archivística, permeados por nuestra visión, de forma que los valores principales en el ejercicio archivístico sean la participación y la transparencia, con apego a las leyes vigentes en materias de archivos.

Cabe señalar que el presente documento se realiza con base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación.

### 1. ELEMENTOS DEL PADA

#### 1.1 Marco de referencia

Con el objetivo de sentar las bases de iniciar la gestión documental, describimos brevemente su desarrollo en los tres niveles básicos que son: nivel estructural, documental y normativo.

1. Nivel estructural. En este nivel consideramos tres aspectos, la organización, la infraestructura y recursos humanos, los cuales se describen a continuación:
  - a. Organización. La Universidad cuenta con un grupo normativo conformado por un Comité Técnico, por un área de control de archivos y con enlaces de archivo por unidad administrativa, nombrados por los responsables de su área, no obstante, este año deberá instalarse el Sistema Institucional del SIA.
  - b. Infraestructura. No se cuenta con un inmueble que cuente con las condiciones necesarias para el resguardo de archivos.

- c. Recursos humanos. Se han proporcionado cursos aislados en materia de archivos, sin embargo, se requiere de un plan de capacitación integral para formar al personal que se involucra en el proyecto de archivos. Se contempla la capacitación en las diversas áreas administrativas de la universidad para comenzar a diseñar los instrumentos archivísticos, comenzando por el Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Nivel documental: En el año 2022, se planteó la necesidad de contar con un diagnóstico inicial de archivos, con el fin de conocer el estado actual en la gestión de archivos de nuestra universidad, una vez realizado el diagnóstico inicial, el análisis FODA y el análisis de riesgos se han establecido las iniciativas para elaborar los instrumentos archivísticos, básicos.
3. Nivel normativo: El primer paso será normar la operación y el funcionamiento del Comité Técnico, para habilitar su función de revisar los instrumentos archivísticos para que cumplan con a las leyes vigentes en materia de archivos.

## 1.2. Justificación

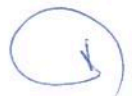
A fin de cumplir con la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer los principios, bases generales para: la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; la UTEQ en esta etapa, considera capacitar y elaborar los instrumentos archivísticos, como elemento detonante en la ordenación y clasificación de archivos.

Este programa es de suma importancia, para organizar, clasificar, pero sobre todo para valorar y determinar los destinos finales de los documentos y procurar una correcta administración en los espacios designados al archivo.

## 1.3. Objetivo

El objetivo general de este programa es elaborar los instrumentos básicos de control y consulta archivística, los cuales son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



### 1.3.1 Objetivos particulares

Los objetivos particulares, se listan a continuación:

- Conformar a las unidades de archivo (órganos técnicos y operativos) en cumplimiento al Capítulo Tercero de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Capacitar al personal en los instrumentos de control archivísticos.
- Establecer comunicaciones efectivas entre todo el personal involucrado en archivos, para realizar los instrumentos.

### 1.4. Planeación.

Con el fin de lograr los objetivos, arriba establecidos, se presenta la siguiente planeación, desglosada en los puntos que a continuación se citan:

#### 1.4.1 Requisitos.

El principal requisito para la realización de este PADA 2023, es el compromiso del Comité Técnico, de los responsables de archivos y del área coordinadora, para dar los primeros pasos en la organización, valoración y acceso a la información contenida en los archivos propios de la UTEQ, con la finalidad de determinar y plasmar su organización en los instrumentos de archivística.

#### 1.4.2. Alcance.

Este Programa de Desarrollo Archivístico, impactará en todas las áreas generadoras de documentación, con el propósito de normalizar la gestión de archivos en todas las fases del ciclo vital del documento.

#### 1.4.3. Entregables

En el apartado, siguiente se relacionan los entregables y las actividades planeadas.



#### 1.4.4. Actividades

Las actividades para realizar en este año son:

Actividad	Entregable
Presentar el Informe del segundo semestre del cumplimiento del PADA 2022	Informe del segundo semestre PADA 2022
Proponer calendario de sesiones del Comité Técnico	Acta de sesión
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	PADA 2023
Autorización del PADA	
Publicación PADA	
Capacitar y asesorar al personal involucrado en archivos	Minutas de capacitación y/o bitácora de asesoría
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	CGCA autorizado
Elaborar Fichas Técnicas	Fichas Técnicas autorizadas
Elaborar el Catálogo de disposición documental (CADIDO)	CADIDO autorizado
Integración del Sistema Integral de Archivos (SIA)	Nombramientos del SIA

#### 1.4.5. Recursos

A continuación, se presentan los recursos humanos y materiales que son necesarios para el logro de los objetivos, los cuales se desglosan en los dos puntos subsiguientes:

##### 1.4.5.1. Recursos humanos

El recurso humano que intervendrá en este programa en el área operativa son: el coordinador de archivos, los enlaces por unidad administrativa y prestadores de servicio social.

##### 1.4.5.2. Recursos materiales

Los recursos materiales proyectados para este año 2023:





Cantidad	Recursos materiales
1	Escritorio ejecutivo con tres gavetas
1	Laptop
1	Silla secretarial con respaldo
1	Teléfono fijo
1	Disco Duro extraíble de 1 Tera
<b>Total</b>	

El siguiente material se considera variable conforme a espacio previsto a entregar este año:

Espacio de 35 metros cuadrados	Material variable conforme área asignada
Prestadores de servicio social o estadías	
Estantes plegables tipo Rack picking	
Tablón plegable de 1.80 metros	
Sillas plegables	

#### 1.4.5.3. Recursos financieros

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales disponibles; y aquello que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales designadas.

#### 1.4.6. Tiempo de implementación

Los tiempos de implementación del Programa Anual se describen en el cronograma que se describe a continuación

#### 1.4.7. Cronograma

La tabla siguiente muestra el cronograma mensual de actividades por realizar:





Actividad	2023												Comentarios	
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Cuadro general de clasificación archivística (CUGECA)		X	X	X	X	X	X	X	X	X				50 procedimientos, aprox. 315 documentos, 193 administrativos
Capacitación (CUGECA)		X	X	X	X	X	X	X	X					
Baja de documentos de comprobación inmediata														
Ordenación y depuración archivos														
Catálogo de disposición documental (CADIDO)										X	X			
Capacitación (CADIDO)										X	X			
Inventarios documentales.													X	
Capacitación Inventarios													X	
Integrar Sist Inst Archivos (SIA)														
Reunión COMITÉ TÉCNICO					X			X				X		El Comité autorizará los instrumentos archivísticos

## 2. Administración del PADA.

### 2.1. Planificación de las comunicaciones.

Comunicación. La coordinación de archivos tendrá comunicación directa con el Comité Técnico y se comunicará con los responsables de archivo para elaborar las propuestas de los instrumentos archivísticos para su aprobación. Los medios de comunicación a utilizar, según el proceso son:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Telefonía institucional
- ✓ Teléfono celular personal
- ✓ Reuniones físicas
- ✓ Reuniones virtuales

#### 2.1.1. Reportes de avances.

El coordinador de archivos, ordena las actividades a seguir al área de control de archivos, ésta se comunica con los responsables, quienes ejecutarán las actividades necesarias en tiempo y forma al área de control de archivos, se revisan y una vez validada la información se realiza un reporte avance mensual y este y se presenta a un grupo estratégico (dos integrantes del Comité Técnico), una vez incorporadas las observaciones se presentan resúmenes ejecutivos de estos avances para validación del Comité Técnico, una vez terminada la sesión se levanta el acta y se manda una copia simple a la Dirección Estatal de Archivos, conforme al Art. 7, fracción III de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

### 2.1.2. Control de cambios.

Al presentarse un reporte de avances cada sesión del Comité, nos permite analizar los obstáculos y tomarlos en cuenta para justificar los cambios y realizar las adecuaciones en el plan de trabajo. El coordinador de archivos y el área de control de archivos, presentarán, en caso de ser necesario, presentará propuesta al Comité para su visto bueno y ejecución.

### 2.2. Planificación de Riesgos.

- a.) Análisis de riesgos. Esta sección Identifica los riesgos que pueden amenazar en el cumplimiento del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico. En la tabla se identifican los principales riesgos de esta etapa de construcción de instrumentos archivísticos.

No.	Riesgo	Acciones para reducir el riesgo
1	Costo de la capacitación al interior de la UTEQ	Analizar y proponer convenios de colaboración entre instituciones
2	Falta de espacios físicos de trabajo	Solicitar por medio del Comité Técnico, un espacio de trabajo dentro de la Universidad
3	Resolución negativa del Comité Técnico del instrumento archivístico	Solicitar a la Dirección Estatal del Estado de Querétaro, seguimiento del trabajo Archivístico
4	Resolución negativa de la Dirección Estatal del Estado del instrumento archivístico	Trabajar en conjunto con la Dirección Estatal los instrumentos archivísticos

- b.) Protección a los derechos humanos

- ✓ Este Programa se trabajará conforme al Artículo 4, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a su letra dice “El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley”
- ✓ En apego a los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 17, fracción IV, referentes a la apertura proactiva de la Información, se ejecutará este PADA 2023 y conforme los



instrumentos de control sean elaborados y aprobados, serán publicados en la página web de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

### 3. Marco Normativo.

El presente documento y las acciones que se plasman se rigen sobre la normatividad aplicable en materia de archivos y en materia de Transparencia, las cuales que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro (LAEQ).
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (LTAIPEQ).

### 4. Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Coordinador de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.



---

M.D.C.O. Apolinar Villegas Arcos  
Secretario de Administración y Finanzas  
Coordinador de Archivos