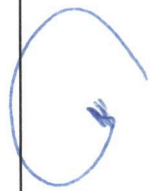




# Informe anual cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



VOLUNTAD, CONOCIMIENTO  
Y SERVICIO PARA EL BIEN  
COMÚN



Av. Pie de la Cuesta No. 2501 Col. Unidad Nacional, Querétaro, Qro., C.P. 76148  
Tels.: (442) 209 61 00 al 04  
[www.uteq.edu.mx](http://www.uteq.edu.mx)

#OrgulloUTEQ

## ÍNDICE

# Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| PRESENTACIÓN .....                 | 3 |
| I. Fundamento legal.....           | 4 |
| II. Desglose del Informe.....      | 4 |
| a. Resumen ejecutivo .....         | 4 |
| b. Cronograma PADA 2023.....       | 7 |
| c. Cumplimiento del PADA 2023..... | 8 |

Q

## PRESENTACIÓN

# 2023

**«El éxito no es definitivo,  
el fracaso no es fatal:  
lo que cuenta es el valor de continuar».**  
Winston Churchill

Esta evaluación final del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, permite identificar los factores negativos que impactaron nuestro trabajo y que se convertirán en campo de oportunidad de crecimiento institucional en materia de archivos el próximo año.

Pero también extendiendo el presente documento como un pequeño homenaje para reconocer el trabajo de esta comunidad que colaboró entusiastamente a la ejecución de tareas asignadas de este gran proyecto.

Atentamente



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

## I. Fundamento legal

El presente informe se extiende en cumplimiento a la Ley General de Archivos, Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, artículo 26, el cual estipula que 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.

## II. Desglose del Informe

### a. Resumen ejecutivo

El último fin de la elaboración del PADA es cumplir con la **Ley General de Archivos**. El Art. 2. Fracción 1, mandata promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo **de sistemas de archivos** que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En ese sentido, existen 6 componentes básicos en un Sistema de Archivos los cuales se describen a continuación:

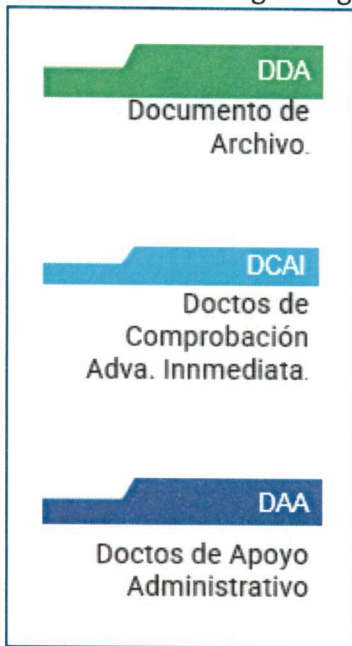


A continuación, se describen los avances institucionales en cada componente

1. **Los documentos de archivo.**

El artículo 20 de la Ley General de Archivo dice que **TODOS** los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados deben ser parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En consonancia con lo anterior, se detallan TODOS los documentos que existen en una institución en la figura siguiente:



Para ejercicio del PADA 2023 se trabajó con los documentos de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo administrativo, como respuesta al problema más urgente de la universidad que es la falta de espacios de almacenaje para archivo.

Este ejercicio, ahorrará el trabajo de horas hombre en la fase de organización archivística; recordemos que fase de organización archivística, consta de dos etapas como se muestran en la figura siguiente:

Con el trabajo realizado para determinar las características de estos documentos, evitaremos los problemas de gestión documental a los que toda empresa o institución se enfrentan y que firmas internacionales dedicadas a este giro reflejan con la estadística siguiente:

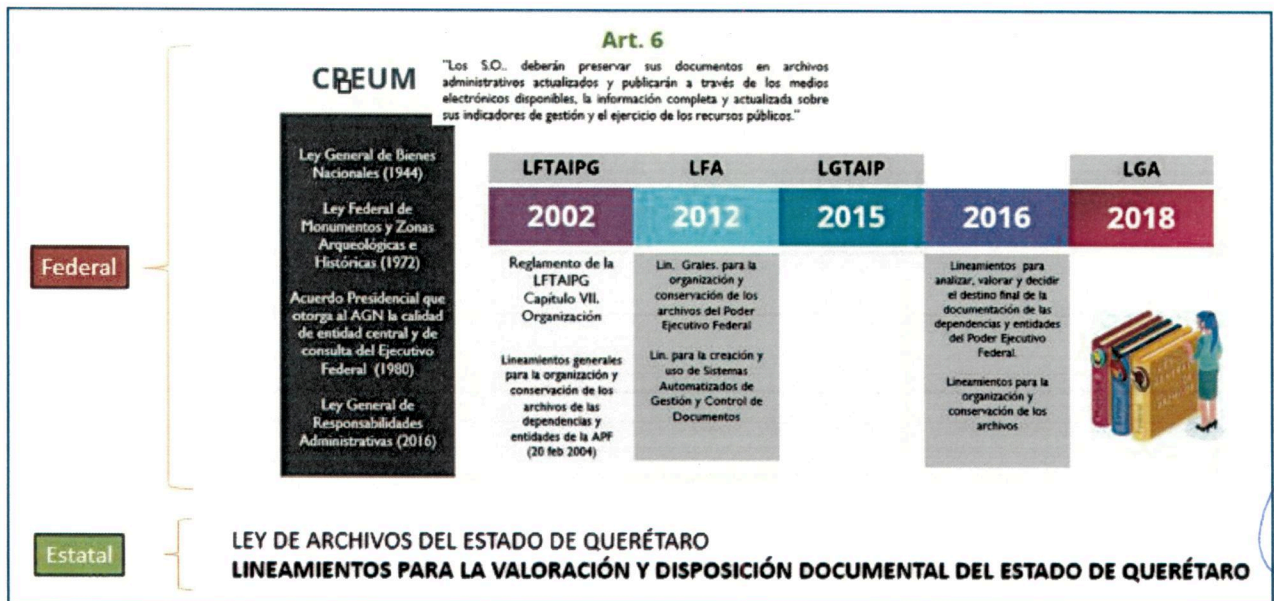


### Estadísticas sobre la gestión documental

- El 90% de las tareas típicas de una empresa giran alrededor de la búsqueda y distribución de documentos en papel.
- El 60% de los empleados invierten **una hora diaria o más en duplicar el trabajo de otros.**
- Los empleados de las oficinas utilizan **hasta 8 horas de su jornada semanal en la búsqueda de documentos.**
- Los documentos son copiados hasta 19 veces por media.
- **El 50% de los documentos que archivan las empresas son copias o fotocopias de los documentos.**
- El 85% de los documentos generados nunca vuelven a utilizarse.

## 2. Normatividad.

La normatividad más importante que observar es la que se muestra en la figura siguiente:



### 3. Capacitación:

El resumen de la capacitación ciclo 2023, se describe a continuación:

| CAPACITACIÓN             | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE QUERÉTARO                                                              |                                                                                  |                 |                                 |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| CGCA                     | Instrumentos de Control Archivístico                                                              | Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos |                 |                                 |
| CADIDO                   | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Archivística y Gestión Documental                                                |                 |                                 |
| Inventarios Documentales | Asesorías personalizadas                                                                          |                                                                                  |                 |                                 |
| BAJAS                    | Documentos de comprobación administrativa inmediata                                               | Procedimiento de bajas                                                           | Baja Documental | Documentos sin valor documental |

#### b. Cronograma PADA 2023.

El cronograma planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue el que se muestra en el cuadro siguiente:

| Actividad                                             | 2023 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                       | 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   |     |     |     |
| 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   |     |

### c. Cumplimiento del PADA 2023.

El resumen de cumplimiento para el PADA 2023 se muestra en el cuadro siguiente:

#### Universidad Tecnológica de Querétaro

Resumen de cumplimiento  
Programa Anual 2023  
de Desarrollo Archivístico  
Coordinación de archivos

| No. | Actividad                                                      | % cumplimiento | Comentarios                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA              | 10%            | Se realizaron pruebas piloto con la Subdirección de Recursos Financieros                                                                     |
| 2   | Capacitación Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA | 100%           | Al área coordinadora                                                                                                                         |
| 3   | Baja de documentos de Comprobación Inmediata                   | 70%            | Falta revisión y autorización por parte de Comité Técnico                                                                                    |
| 4   | Ordenación y depuración de archivos                            | 0%             | No hay avances en este rubro                                                                                                                 |
| 5   | Catálogo de Disposición Documental CADIDO                      | 10%            | Se realizó el CADIDO de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata                                                                  |
| 6   | Capacitación de Catálogo de Disposición Documental CADIDO      | 100%           | Al área coordinadora                                                                                                                         |
| 7   | Inventarios documentales                                       | 10%            | Se construyó la herramienta para el cálculo de inventario a la subdirección de Recursos Financieros y la subdirección de servicios escolares |
| 8   | Capacitación de inventarios documentales                       | 100%           |                                                                                                                                              |
| 9   | Integrar Sistema Institucional de Archivos (SIA)               | 15%            | Se consolida con procedimientos, herramientas y                                                                                              |
| 10  | Reunión de Comité Técnico                                      | 1 reunión      | La siguiente Reunión se hará para revisar los instrumentos de control                                                                        |

