

# PADA

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# 2024



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

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

PRESENTACIÓN .....	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	5
1.1 Marco de referencia .....	5
1.2. Justificación .....	6
1.3. Objetivo .....	6
1.4. Planeación. ....	7
1.4.1 Requisitos. ....	7
1.4.2. Alcance. ....	7
1.4.3. Actividades y entregables.....	7
1.4.4. Recursos.....	8
1.4.4.1. Recursos humanos.....	8
1.4.4.2. Recursos materiales.....	8
1.4.4.3. Recursos financieros.....	8
1.5. Tiempo de implementación.....	9
2. Administración del PADA.....	9
2.1. Planificación de las comunicaciones.....	9
2.1.1. Reportes de avances.....	10
2.1.2. Control de cambios.....	10
2.2. Planificación de Riesgos.....	10
3. Marco Normativo. ....	11
4. Aprobación .....	12



## PRESENTACIÓN

**«No tengas miedo de renunciar a lo bueno para ir a por lo grande».**

**John D. Rockefeller**

**2024**

Las bases sólidas para cualquier estructura, es lo que asegura un buen término del proyecto. Una vez planteados los cimientos archivísticos, continuaremos con mayor entusiasmo con la etapa de clasificación de documentos.

Es mi deseo que este plan, nos acerque este año a un mejor nivel de organización, que enfrentemos el reto con entusiasmo y determinación, porque cada logro por pequeño que sea valdrá la pena; si seguimos nuestros principios y el programa, cada lucha diaria nos llevará a la victoria tan ansiosamente deseada.

**Atentamente**



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

# Elementos Programa Anual de Desarrollo Archivístico UTEQ

G



## ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

30  
años

En la Universidad Tecnológica de Querétaro cumplimos 30 años coadyuvando a la formación integral de nuestros estudiantes de nivel educación superior, buscando la transformación de nuestra sociedad con innovación tecnológica y responsabilidad social. Con su visión de liderazgo transformador, nuestra coordinación contribuye en la organización del trabajo archivístico, de forma que nuestro trabajo impacte en una mejor gestión documental, cuidando de los archivos que son el soporte, precedente y repositorio que testimonia el quehacer institucional a lo largo del tiempo.

### ELEMENTOS DEL PADA

#### 1.1 Marco de referencia

La gestión documental, valora tres niveles básicos que son: nivel estructural, documental y normativo.

1. Nivel estructural. Este nivel considera tres aspectos básicos: la organización, infraestructura y recursos humanos, los cuales se describen a continuación:
  - a. Organización. El Comité Técnico y los enlaces de archivo por unidad administrativa, nombrados por los responsables de su área, forman la fuerza laboral para implementar este programa.
  - b. Infraestructura. Este año tiene previsto cambio de edificio de algunas áreas administrativas, que propondrá cambios en los espacios de almacenaje de documentos.
  - c. Recursos humanos. El plan de capacitación contempla enfáticamente la materialización del Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Nivel documental: El análisis de los flujos archivísticos y la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística son prioridad para este nivel.

3. Nivel normativo: Los **Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité Técnico de archivos**, está terminado, revisado y listo para presentarlo al Comité Técnico en la próxima reunión; así mismo se proponen procedimientos para revisión del Comité Técnico que cumplen con las leyes vigentes en materia de archivos, tales como políticas o normas de operación de procesos y procedimientos de baja documental

## 1.2. Justificación

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023 se desarrolla el presente documento a fin de dar continuidad al establecimiento de criterios, políticas y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera sistemática la gestión de documentos y organización de archivos de la UTEQ.

## 1.3. Objetivo

Fortalecer el campo de operación de la gestión documental y organización de archivos de la institución, para dar debido cumplimiento al marco normativo y operativo en la materia.

### 1.3.1 Objetivos particulares

- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a través de la capacitación a las áreas operativas (enlaces de archivo y demás personal que cada responsable de área designe), coordinación de archivos y personal de la Unidad de Transparencia en temas de: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, instrumentos de control archivístico, valoración y baja documental, etc.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para contar con el documento base para la gestión documental y archivística de la institución.
- Elaborar el Inventario documental (Flujo documental inicial)
- Elaborar los procedimientos y procesos de baja documental



#### 1.4. Planeación.

A continuación, se citan las fases para la administración y control de las actividades del PADA.

##### 1.4.1 Requisitos.

El principal requisito para la realización de este PADA 2024, contar con las capacitaciones necesarias, así como la disposición y compromiso de los responsables de archivos de las áreas, así como de los enlaces o personal que estos designen para llevar a cabo las acciones para la elaboración de los instrumentos jurídicos para la gestión y organización documental de la UTEQ.

##### 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, comenzando con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

##### 1.4.3. Actividades y entregables

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

Actividad	Entregable
Capacitar al personal involucrado en archivos (enlaces de áreas o personal designado para realizar la actividad), coordinación de archivos y personal de la Unidad de Transparencia.	Listas de asistencia o bitácora de asesoría, o Constancias de participación
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	CGCA y CADIDO autorizado por el Comité
Elaborar el Inventario documental (Flujo documental inicial)	Documento autorizado por el Comité Técnico
Elaborar los procedimientos y procesos de baja documental	Documentos autorizados por el Comité Técnico

#### 1.4.4. 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:

##### 1.4.4.1. Recursos humanos

Actualmente se cuenta con personal de apoyo en la Coordinación de Archivos, los enlaces por unidad administrativa, así como el personal que designe los responsables de las áreas, en su jornada laboral y las diferentes áreas en el marco de sus funciones como lo es la Unidad de Transparencia, la Secretaría de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control.

##### 1.4.4.2. Recursos materiales

Los recursos materiales proyectados para este año 2024:

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>	

Se proyecta un área propia de archivos, el siguiente material se considera variable conforme a espacio previsto para el cambio de oficinas de algunas áreas administrativas en este año:

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

##### 1.4.4.3. Recursos financieros

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



## 1.5. Tiempo de implementación

Los tiempos de implementación del Programa Anual se detallan en los cronogramas que se describe a continuación:

### Cronograma

Programa Anual de Capacitación. PACA 2024												
Capacitación	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instrumentos de Control Archivístico		X										
Instrumentos de Consulta y Guías de Archivo			X									
Valoración Documental				X								
Baja Documental					X							
Plan Anual de Desarrollo Archivístico						X						
Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos							X					
Auditorías Archivísticas								X				
Administración y Medición de Riesgos									X			
Archivo Histórico										X		
Cuadro General de Clasificación Archivística		X		X		X		X			X	
Asesorías de la Dirección Estatal de Archivos	X		X		X		X		X		X	

Programa de actividades PADA 2024														
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Documento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Procedimientos y procesos de baja de documentos	Procedimientos		X	X									
3	Ordenación y depuración de archivos	Porcentaje realizado en las áreas administrativas									X	X	X	
3	Catálogo de disposición documental	Documento										X	X	X
1	Inventarios documentales (Flujo documental inicial)	Porcentaje realizado en las áreas administrativas			X		X							
3	Integrar Sistema Institucional de Archivos	Herramientas, formatos, evaluación de personal					X			X				
1	Reuniones Comité Técnico	Reuniones		X				X				X		

## 2. Administración del PADA.

### 2.1. Planificación de las comunicaciones.

Comunicación. El Coordinador de archivos tendrá comunicación directa con el Comité Técnico y se comunicará con los enlaces y responsables de archivo de todas las áreas administrativas para convocar a la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística prioritariamente. Esta comunicación se dará principalmente tanto reuniones presenciales o virtuales y por correo electrónico.



### 2.1.1. Reportes de avances.

La Coordinación de Archivos en coordinación con la Dirección Jurídica crea las estrategias conforme a las actividades descritas en el cronograma del PADA 2024, planea los entregables de cada actividad, éste enviará las actividades a los responsables asignados, quienes ejecutarán las actividades necesarias en tiempo y forma; revisa y valida la información, realiza los informes que se presentan al Comité Técnico; una vez incorporadas las observaciones se presentan resúmenes ejecutivos de estos avances para validación del Comité Técnico. 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.

Se presenta un informe de avances en cada sesión del Comité, éste permite analizar los obstáculos y tomarlos en cuenta para planificar los cambios y realizar las adecuaciones en el plan de trabajo. Una vez presentados y evaluados los trabajos, el coordinador de archivos, tiene los instrumentos para realizar cambios en las propuestas.

### 2.2. Planificación de Riesgos.

a.) Análisis de riesgos. Esta sección Identifica los riesgos que pueden amenazar 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.	Identificación de riesgo	Acciones para reducir el riesgo
1	Costo de la capacitación al interior de la UTEQ	Analizar y proponer instituciones colaboradoras en el rubro de capacitación gratuitas.
2	Rotación del personal designado o personal no idóneo	Propiciar acercamientos y platicas de sensibilización respecto a la importancia y continuidad para dar cumplimiento con los objetivos planteado/insistir a los responsables la importancia de que el personal designado cubra con el perfil requerido y que no este próximo a jubilarse o pensionarse para que haya una continuidad.



No.	Identificación de riesgo	Acciones para reducir el riesgo
3	Demoras en los tiempos de proceso y de respuesta	Propiciar sinergia, como revisiones previas con las áreas involucradas
4	Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas establecidas	Generar cronograma y mantener coordinación en el trabajo con los integrantes del Comité.

- b.) Protección a los derechos humanos
- c.) 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”.
- d.) 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 a 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, se realiza con base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación. La normatividad aplicable en materia de archivos y en materia de Transparencia, aplicable a este documento, son las 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).

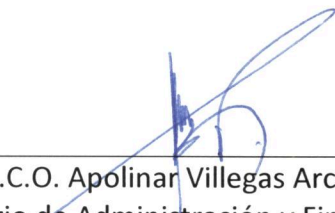




- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (LTAIPEQ).

#### 4. Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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