

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE  
QUERÉTARO.

*Enero de 2020*



## MARCO DE REFERENCIA.

En cumplimiento con el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012), que a la letra señala:

“El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

Así como de conformidad con el artículo 2, fracción IV de su Reglamento, que establece:

“Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

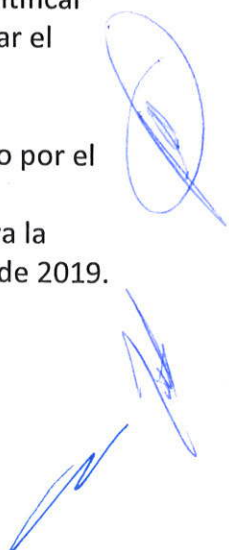
### 1. INFORME ANUAL.

El presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, respecto de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, mismas que a continuación se detallan:

#### 1. Cuadro General de Clasificación Archivística.

Personal de la institución y del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos elaboraron las fichas técnicas de valoración de las tres series sustantivas de la USEBEQ, con el fin de identificar en cada una de ellas la información y documentación que se genera, para conformar el expediente de archivo. Dichas fichas se incorporaron en el Catálogo de Disposición Documental 2019.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, previamente aprobado por el Archivo General del Estado de Querétaro, fue integrado al Catálogo de Disposición Documental y presentado en el seno de la segunda reunión del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ, celebrada el 07 de noviembre de 2019.



2. Catálogo de Disposición Documental.

De conformidad con las observaciones comunicadas por la Dirección Estatal de Archivo del estado de Querétaro, mediante oficio No. DEA/233/2019, respecto del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental de la USEBEQ, el Área Coordinadora de Archivos procedió a atender dichas observaciones y a elaborar el Catálogo del ejercicio 2019.

El Catálogo de Disposición Documental 2019, fue presentado y sometido a la aprobación de los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición, mismo que aun está en espera de ser aprobado en la primera reunión de comité en enero de 2020.

3. Inventarios.

De acuerdo con el Calendario de Actividades 2019, se tenía contemplado llevar a cabo la elaboración de los Inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración de cada una de las áreas administrativas de la Entidad.

La elaboración de los inventarios con clasificación documental se contemplará en el Calendario de Actividades 2019 del PADA correspondiente. El Área Coordinadora de Archivos brindará la asesoría a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración para su elaboración.

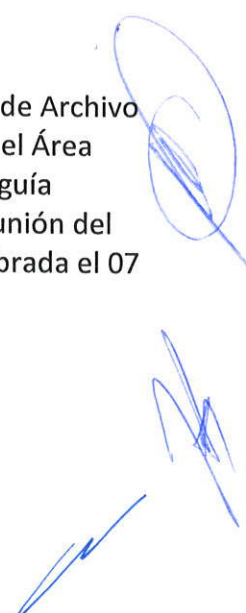
4. Capacitación en materia de archivos.

El 15 de mayo de 2019, el encargado del archivo de la USEBEQ asistió a una asesoría en el Archivo General del Estado para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales se realizaron e integraron al Catálogo de Disposición Documental 2019.

Con la finalidad de que el personal de la Entidad se capacitara en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos difundió por correo electrónico del 25 de octubre del 2019, los cursos en materia de archivo que impartía el Archivo General de la USEBEQ.

5. Sistema de Administración de Archivos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley Federal de Archivo y a los Lineamientos para la creación y uso de Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos, durante mayo y junio de 2019, comenzó a realizar la guía institucional de archivos misma que fue presentado en el seno de la segunda reunión del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la USEBEQ, celebrada el 07 de noviembre de 2019.



## 2.INDICADORES.

Para gestionar con eficacia y con eficiencia, hay que medir; y es preciso hacerlo no sólo para evaluar el grado de consecución de los objetivos trazados, sino lo que es más importante, para poder mejorar después. La medición no es tarea sencilla en la Administración Pública, es preciso encontrar indicadores de gestión capaces de suministrarnos una información veraz, objetiva, inequívoca y precisa, que nos muestre los resultados conseguidos y los compare con los esperados. Los indicadores soportan la toma de decisiones para poder establecer pautas de revisión. Los indicadores deben servirnos para CONOCER, VALORAR y RACIONALIZAR los procesos de la gestión documental.

ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
Designación y conformación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.	SE CUMPLIÓ
Notificación al público de la instalación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.	SE CUMPLIÓ
Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística.	SE CUMPLIÓ
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Archivos.	SE CUMPLIÓ
Elaboración de Catálogo de Disposición Documental.	SE CUMPLIÓ
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	SE CUMPLIÓ
Elaboración de Guía General de Archivos.	SE CUMPLIÓ
Publicación en Pagina Web Institucional de la Guía General de Archivos.	SE CUMPLIÓ
Elaboración de Instrumento de Capacitación.	SE CUMPLIÓ
Implementación del Curso de capacitación en tema de Transferencia Documental.	SE CUMPLIÓ
Elaboración de Reglamento Interno de Archivos.	SE CUMPLIÓ
Publicación en Pagina Web Institucional de la Reglamento Interno de Archivos.	SE CUMPLIÓ

ACTIVIDAD	SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO.
Elaboración del Formato de Transferencia Primaria.	SE CUMPLIÓ
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	SE CUMPLIÓ
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.	SE CUMPLIÓ
Aprobación de Baja Documental ante Comité Técnico de Archivos y Dirección Estatal de Archivos.	EN PROCESO
Clasificación y ordenación del archivo de Concentración.	SE CUMPLIÓ
Etiquetado con los formatos actuales de archivo.	SE CUMPLIÓ
Inicio de los procedimientos de Baja Documental.	SE CUMPLIÓ
Elaboración del formato de Informe Anual de Cumplimiento	SE CUMPLIÓ
Presentación de Informe Anual de Cumplimiento 2019	SE CUMPLIÓ

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.**

Número De Actividades.	Número De Actividades Cumplidas.	Porcentaje De Cumplimiento.
20	19	97%

