

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

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

Handwritten signatures in blue and orange ink, arranged vertically on the right side of the page.

MARCO DE REFERENCIA.

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), que a la letra señala:

"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."

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, Concentración e Histórico, respecto de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

A continuación, se detallan las acciones realizadas:

1. Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.

Durante el ejercicio 2025, el Archivo de Concentración de la USEBEQ dio seguimiento a la correcta organización documental mediante la asignación de espacios adecuados para el resguardo del acervo documental.

Se realizó la recepción y organización de expedientes derivados de transferencias primarias, manteniendo actualizadas las vigencias documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental institucional.

2. Refrendo al Registro Nacional de Archivos

Durante el ejercicio 2025 se llevó a cabo el proceso de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos.

El refrendo correspondiente se realizó dentro de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, asegurando la vigencia del registro institucional por el periodo correspondiente.

3. Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Durante el año 2025 se realizaron 42 transferencias primarias, integrando un total de 307 cajas con su respectiva relación de contenido, garantizando el control, identificación y resguardo adecuado de la documentación.

4. Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas.

Durante el año 2025 se brindaron asesorías continuas a las áreas administrativas de la USEBEQ, con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

5. Revisión y seguimiento en materia de archivo (FUM-19)

Durante el ejercicio 2025 se brindó apoyo al Órgano Interno de Control en la validación del Formato FUM-19 Archivo, utilizado en los procesos de Entrega-Recepción de las áreas administrativas.



2.INDICADORES.

Para una gestión eficiente, es indispensable medir los resultados obtenidos. Los indicadores permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y establecer acciones de mejora continua en la gestión documental.

Los indicadores utilizados permiten:

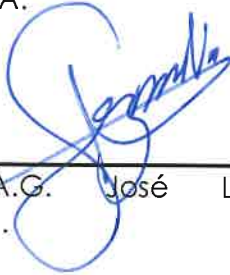
- Conocer el desempeño institucional
- Valorar los resultados obtenidos
- Racionalizar los procesos archivísticos

ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	SE CUMPLIO
Refrendo al Registro Nacional de Archivo.	SE CUMPLIO
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	SE CUMPLIO
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.	NO SE CUMPLIO
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ	SE CUMPLIO

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

Número De Actividades.	Número De Actividades Cumplidas.	Porcentaje Cumplimiento.	De
5	4	80	

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 26, de la Ley General de Archivos, así como en el 28 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, en Santiago de Querétaro, Qro. a 05 días del mes de junio de 2026, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Técnico para la Valoración y Disposición Documental de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, mediante el **ACUERDO CTVDD/004/2026** estipulado en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria Número 001/2026, se Aprueba el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

ELABORA.  Lic. Antonio de Jesús Mendoza Palomo. Coordinador de Archivos.	REVISAR.  M.C.A.G. José Lozano Vaca. Director de Administración.	AUTORIZA.  Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa.
--	--	--

AUTORIZA COMITÉ TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

PRESIDENTE. Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa. Presidente del Comité.	SECRETARIO.  M.C.A.G. José Lozano Vaca. Director de Administración. Secretario Técnico.
INTEGRANTE.  M. en D. María de la Paz Córdoba Reyes. Titular del Órgano Interno de Control. Representante del Área del Órgano Interno de Control.	INTEGRANTE.  Lic. Ana Magdalena Bracamontes Cruz. Directora Jurídica. Representante del Área Jurídica.
INTEGRANTE.  C. María del Refugio Rojas Alfaro. Analista Administrativo de la SCGE. Representante del Área Educativa.	INTEGRANTE.  Lic. Nathaniel Trejo Sánchez. Jefe de Depto. de Gestión Educativa. Representante del Área Operativa.