

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.

***ABRIL de 2019***

## CONTENIDO

	Página
1. Marco de referencia	4
2. Problemática.	4
3. Justificación	5
4. Objetivos	
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivo Especifico	6
5. Planeación	
5.1 Requisitos	6
5.2 Alcance	6
5.3 Entregables	7
5.4 Actividades	7
5.5 Recursos/Costos	8
5.5.1 Recursos humanos	8
5.5.2 Recursos materiales	8
5.6 Tiempo de implementación	8
5.6.1 Cronograma de actividades	9
6. Indicadores	11
7. Marco normativo	13

## 1. MARCO DE REFERENCIA.

Con fundamento en lo establecido en el Art. 12, fracción I, VI de la Ley Federal de Archivos (DOF. 15 de junio de 2018) y su Reglamento (DOF 13 de mayo de 2014), Art. 34 de la Ley Federal de Archivos del estado de Querétaro (POE “La Sombra de Arteaga” 24 de julio de 2009), establece que, la Unidad Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contemplen las actividades a desarrollar a nivel institucional a realizarse durante el año en curso, para dar continuidad a la organización de los archivos, así como también la de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

La LEY GENERAL DE ARCHIVOS establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Cabe señalar que el presente PADA, se realizó con base a los Criterios para Elaborar el PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO y los elementos que en los mismos se establecen, editada en el año 2015 por el Archivo General de la Nación, lo cual menciona que las Áreas Coordinadoras de Archivo deben considerar dichos criterios, como elementos mínimos para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el PADA.

## 2. PROBLEMÁTICA.

En la UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO (USEBEQ) se encuentra con saturación de los espacios físicos en oficinas y espacios destinados a los archivos de Trámite-Concentración, derivado de la carencia de un Sistema Institucional de Archivos, existe la necesidad de realizar la valoración de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas que se encuentran en el inmueble, así como, las acciones encaminadas a la optimización de la gestión documental del Archivo de Concentración, para una óptima administración, organización y conservación de los documentos producidos y/o recibidos en la Institución, en apego a la normatividad y disposiciones legales vigentes aplicables.

Se requiere de la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Es necesaria la designación e implementación del SIA encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de archivos.

### 3. JUSTIFICACIÓN.

El presente PADA, establecen las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales de la USEBEQ. la prioridad institucional en materia de archivos; se plantean actividades y tareas concretas y alcanzables en el corto y mediano plazo por parte de la Coordinación de Archivos, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en esta Institución.

El PADA se convierte en la herramienta de reforzamiento en la sistematización y homologación de los archivos de esta Institución, a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables.

Al contar con el PADA favorecerá:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Agilizar el control de producción y flujo de documentos generados por cada área de la institución.
- Apoyar la operación en sus procesos para la calidad de la gestión.
- Favorecer la administración de los documentos.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Garantiza la calidad de la información
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información (Transparencia, rendición de cuentas y auditorías).
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales.
- Reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita el control y evitar duplicidad de la permanencia de los documentos, evitando la acumulación documental innecesaria.

### 4. OBJETIVOS.

#### **Objetivo General.**

Asegurar que los archivos de USEBEQ se conserven organizados y disponibles para permitir un acceso expedito a la documentación que resguarde en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

### **Objetivo Específico.**

Identificar y separar mediante la valoración documental la documentación existente en USEBEQ.

Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Solicitar aprobación de los instrumentos los Instrumentos de Control Archivístico

Ordenar y clasificar el Archivo de Concentración, integrando los documentos en Expedientes.

Liberar espacios físicos en cada una de las áreas de la USEBEQ, mediante la Baja Documental.

Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos.

## **5. PLANEACIÓN.**

Para la USEBEQ, es necesario contar con un sistema de archivos que funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi-activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituirán las actividades a emprender, las cuales se proyectan en los siguientes apartados:

### **5.1 REQUISITOS.**

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, mediante entrevistas con los directores, encargados de los archivos de Tramite para conocer el contenido de la documentación en sus expedientes.
- Mantener actualizada la lista de los responsables del archivo de trámite.
- Que el personal responsable de Archivo de Trámite sea capacitado y asesorado en materia de archivos.
- Elaborar la Guia de Archivos
- Elaborar e Implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

### **5.2 ALCANCE.**

El PADA es una herramienta que obedece a las disposiciones legales vigentes en materia de archivos, y deberá ser observado por los responsables de los archivos en Trámite, Conservación e Histórico de la USEBEQ, para la liberación de espacios a través de las bajas documentales y capacitación del personal en materia de archivos, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística dispuesto en el Art. 5 de la Ley Federal de Archivos.

### 5.3 ENTREGABLES.

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables:

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Ratificación o designación del responsable del área coordinadora de archivo.
- Ratificación o designación del responsable del archivo de concentración.
- Designaciones o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite.
- Instrumentos de Control y Consulta Documental
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catalogo de Disposicion Documental.
  - Guia General de Archivos.
  - Guia Simple de Archivo.
  - Inventarios de Transferencia Primaria.
  - Inventarios de Transferencia Secundaria.
- Gestión de las solicitudes de baja ante el Archivo General del Estado de Querétaro.
- Documentos que acrediten la impartición de cursos de archivo.

### 5.4 ACTIVIDADES.

- Sistema Institucional de Archivos.
  - Designación y conformación del Comité Técnico para Valoración y Disposición Documental.
  - Notificación al Publico General de la designación del Comité Técnico para Valoración y Disposición Documental.
- Instrumentos de control y consulta archivística.
  - Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.
  - Envió a Dirección Estatal de Archivos (DEA) para aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística.
  - Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
  - Envió a Dirección Estatal de Archivos (DEA) para aprobación del Catálogo de Disposición Documental
  - Elaboración de Guía simple de archivos.
  - Publicación en Pagina Web Institucional de la guía simple de archivos.
  - Elaboración de la Guía de Archivos (procedimientos y formatos).
- Capacitación en material de archivos.
  - Elaboración de Instrumento de Capacitación en materia de archivos (digital)
  - Implementación de Curso de Capacitación de Archivos.
- Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
  - Elaboración de Formato de Transferencia Primaria
  - Elaboracion del Calendario Institucional de Transferencias Primarias.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

- Trámites de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencias Primarias.
- Bajas documentales.
  - Elaboración de Formato de Baja Documental
  - Tramite de Solicitudes de Bajas documentales
  - Solicitar la aprobación de Baja Documental ante el Comité Técnico para Valoración y Disposición Documental y la Dirección Estatal de Archivos.

## **5.5 RECURSOS/COSTOS.**

### **5.5.1 Recursos Humanos.**

El área Coordinadora de Archivos, cuenta con servidores públicos para atender las actividades y asesoría en materia de archivo a los responsables y personal de los archivos de trámite, sin embargo, se requiere de al menos dos personas más para la implementación de este Plan de Desarrollo Archivístico.

### **5.5.2 Recursos Materiales.**

El área Coordinadora de Archivos, cuenta con el mínimo de equipo de cómputo, impresora y parte del material de oficina necesarios; El Departamento de T apoya en el mantenimiento e instalación del equipo de cómputo con que se cuenta.

El Área de Transportes apoya en el traslado de Personal, materiales y equipo necesario en el Almacén Central, en donde se encuentra el Archivo de Concentración.

Los principales requerimientos son:

- ☐ Dos equipos de cómputo,
- ☐ Insumos de oficina.
  - tinta para impresora, cajas para archivo, lapiceros, hojas tamaño carta, marca texto, guantes batas, cofias, cubre bocas; que permitan la organización de la documentación para su correcta administración; así como, contar con el apoyo vehicular para el traslado del Personal y documentos al Almacén de Concentración.

## **5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.**

El tiempo estipulado para llevar a cabo las actividades de éste Plan anual de desarrollo archivístico, es en base a la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme al cronograma de actividades es del 20 de marzo al 31 diciembre del año en curso, y se presenta a continuación:

### 5.6.1 Cronograma de actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Actividad Realizada
Designación y conformación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.			X										
Notificación al público de la instalación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.			X										
Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística			X	X	X								
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Archivos.						X							
Elaboración de Catálogo de disposición documental			X	X	X								
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.						X							
Elaboración de Guía simple de archivos			X	X	X								
Publicación en Pagina Web Institucional de la Guía Simple de Archivos.						X							
Elaboración de Instrumento de Capacitación (Digital)				X	X	X							
Implementación del Curso de capacitación en tema de Transferencia Documental						X							



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Actividad Realizada
Elaboración del Formato de Transferencia Primaria.			X										
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.						X	X	X	X				
Tramite de Solicitudes de Baja Documental.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Aprobación de Baja Documental ante Comité Técnico de Archivos y Dirección Estatal de Archivos					X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración del formato de Informe Anual de Cumplimiento				X									
Presentación de Informe Anual de Cumplimiento 2019												X	

## 6.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 CUMPLIO CON EL OBJETIVO.
Designación y conformación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.	
Notificación al público de la instalación del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.	
Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística	
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Archivos.	
Elaboración de Catálogo de disposición documental	
Envío a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	
Elaboración de Guía simple de archivos	
Publicación en Pagina Web Institucional de la Guía Simple de Archivos.	
Elaboración de Instrumento de Capacitación (Digital)	
Implementación del Curso de capacitación en tema de Transferencia Documental	
Elaboración del Formato de Transferencia Primaria.	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO.</b>
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	
Tramite de Solicitudes de Baja Documental.	
Aprobación de Baja Documental ante Comité Técnico de Archivos y Dirección Estatal de Archivos	
Elaboracion del formato de Informe Anual de Cumplimiento	
Presentacion de Informe Anual de Cumplimiento 2019	

## 7. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la protección de datos personales
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del estado de Querétaro
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivo
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e
- Informes sobre la Gestión Pública, 2012. Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal