

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Unidad De Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de la USEBEQ en el cual se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2025 establece las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales de la USEBEQ; se plantean las 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 es la herramienta de reforzamiento en la homologación de los archivos de esta Institución, a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables las cuales favorecerá de las siguientes maneras:

- 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.
- 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).
- Ayuda 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.

3. 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.
- 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. y,
- Capacitar a los servidores públicos en materia de archivos.

4. 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:

4.1 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.

4.2 ENTREGABLES.

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

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Instrumentos de Control y Consulta Documental
 - Guía 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.

4.3 ACTIVIDADES.

- Instrumentos de control y consulta archivística.
 - Modificación del Catálogo de Disposición Documental.
 - Elaboración de las Guías Simples de Archivos de Trámite y Concentración.
 - Publicación en Pagina Web Institucional de las Guías simple de archivos.
- Capacitación en material de archivos.
 - Implementación de Curso de Capacitación de Archivos.
- Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
 - Trámites de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencias Primarias.
- Bajas documentales.
 - 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.
 - Envío a Dirección Estatal de Archivos (DEA) de la baja documental.
 - Publicación en Pagina Web Institucional de los dictámenes de baja documental.

4.4 RECURSOS/COSTOS.

4.4.1 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 para esto se implementa el Sistema Institucional de Archivos, comprendido por:

Normativo.

Área Coordinadora de Archivos.

Operativa.

Archivo de Trámite.

Titulares de Archivo de Trámite.

Responsables del Archivo de Trámite.

Archivo de Concentración.

Técnico Especializado de Archivo en Concentración.

Apoyo del Técnico Especializado Archivo de Concentración.

Archivo Histórico.

Titular del Archivo Histórico.

4.4.2 Recursos Materiales.

1.- El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación apoya en el mantenimiento e instalación del equipo de cómputo con que se cuenta.

2. El Área de Transportes apoya en el traslado de personal, materiales y equipo necesario al Almacén General, en donde se encuentra el Archivo de Concentración.

- Los principales requerimientos son:
- Espacio designado dentro del Almacén General de la USEBEQ para el uso exclusivo del Archivo de Concentración.
- 12 racks con espacio para 7056 cajas de archivo.
- Dos equipos de cómputo.
- 3 mesas.
- 10 sillas.
- 2 escritorios.
- Impresora.
- Escáner.
- 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.

4.5 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 1 de enero 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
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Refrendo al Registro Nacional de Archivo.											X		
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	X		X	X			X	X			X	X	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.				X	X	X				X	X	X	
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ		X	X	X		X	X	X					
Fechas estimadas para las sesiones del comité.			X				X					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 CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	
Refrendo al Registro Nacional de Archivo.	
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.	
Tramite de Solicitudes de Baja Documental.	
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ	

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

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

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 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
- 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