

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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

[Handwritten signatures in blue ink]

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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 el 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 de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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 aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece las acciones para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la USEBEQ; se plantean actividades y tareas concretas y alcanzables en el corto y mediano plazo por parte del Área Coordinadora de Archivos, permitiendo con ello la adecuada administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y resguarda cada una de las unidades administrativas de esta Institución.

El PADA constituye una herramienta de fortalecimiento para la homologación de los archivos institucionales, mediante la determinación de acciones concretas y alcanzables, las cuales favorecerán de las siguientes maneras:

- Agilizar el control de la producción y flujo de documentos generados por cada área.
- Apoyar la operación de los procesos y mejorar la calidad de la gestión.
- Fomentar la integración adecuada y continua de los documentos en expedientes.
- Garantizar la calidad de la información.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información (transparencia, rendición de cuentas y auditorías).
- Facilitar la descripción documental.
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

3. OBJETIVOS.

Objetivo General.

Asegurar que los archivos de la USEBEQ se conserven organizados y disponibles para permitir un acceso expedito a la documentación resguardada en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivo Específico.

- Identificar y clasificar la documentación mediante procesos de valoración documental.
- Ordenar y organizar el Archivo de Concentración mediante la integración de expedientes.
- Liberar espacios físicos mediante procesos de baja documental.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Capacitar a los servidores públicos en materia archivística.

4. PLANEACIÓN.

Para la USEBEQ es necesario contar con un sistema de archivos que funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (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.

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 de Trámite, Concentración e Histórico de la USEBEQ, para la liberación de espacios a través de las bajas documentales y la capacitación del personal en materia archivística, observando en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.

4.2 ENTREGABLES.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
- Instrumentos de control y consulta documental:
 - Guía Simple de Archivo
 - Inventarios de Transferencia Primaria
 - Inventarios de Transferencia Secundaria
- Gestión de solicitudes de baja documental ante la Dirección Estatal de Archivos
- Validación FUM 19.- ARCHIVO áreas solicitantes.

4.3 ACTIVIDADES.

Instrumentos de control y consulta archivística

- Modificación del Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración de Guías Simples de Archivo
- Publicación en la página web institucional

Capacitación en materia de archivos

- Implementación de CURSO BASICO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
- Implementación de CURSO INTERMEDIO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
- Implementación de CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE ARCHIVO

Transferencias primarias

- Ejecución conforme al calendario institucional

Bajas documentales

- Trámite de solicitudes de baja documental
- Presentación ante el Comité Técnico
- Envío a la Dirección Estatal de Archivos
- Publicación de dictámenes en la página web institucional

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 periodo de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, conforme al cronograma establecido.









6.INDICADORES.

Para gestionar con eficacia y eficiencia, es necesario medir el cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores permitirán evaluar los resultados, apoyar la toma de decisiones y establecer acciones de mejora continua en los procesos archivísticos.

Los indicadores deberán proporcionar información veraz, objetiva y precisa sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.

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.	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.	
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ	

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

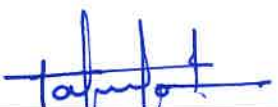
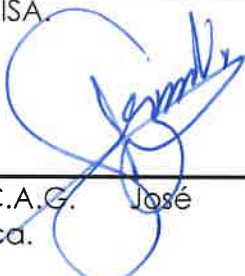
Número De Actividades.	Número De Actividades Cumplidas.	Porcentaje Cumplimiento.	De
5			

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large checkmark and several initials.

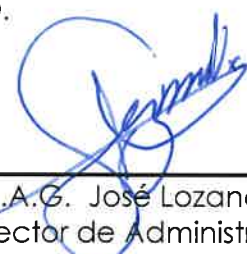
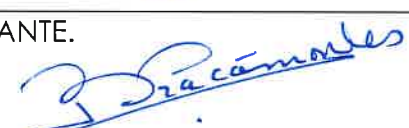
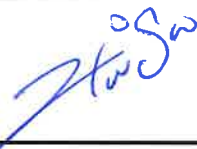
7. MARCO NORMATIVO.

- 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

Conforme a lo dispuesto en los artículos 23 al 25, 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/005/2026** estipulado en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria Número 001/2026, se Aprueba el 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.	VoBo.  Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa.
--	--	--

AUTORIZA COMITÉ TECNICO PARA LA VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL.

PRESIDENTE. Ing. Juan Carlos Martínez García. Subcoordinador de Gestión Administrativa.	SECRETARIO.  M.C.A.G. José Lozano Vaca. Director de Administración.
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. Maria 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.