

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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



Enero de 2020



1. MARCO DE REFERENCIA.

Con fundamento en lo establecido en el Art. 12, de la Ley General de Archivos (DOF. 15 de junio de 2018), Art. 29 fracción V de la Ley Estatal 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.

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, establece las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales de la USEBEQ con 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.

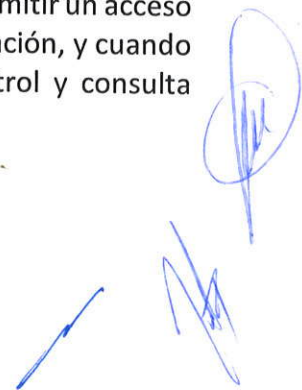
Contar con el PADA favorecerá:

- 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.
- Contribuye a la protección de datos personales.
- 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.

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.
- Solicitar aprobación de los instrumentos los Instrumentos de Control Archivístico.
- Ordenar y clasificar el Archivo de Concentración, mediante el proceso de descripción de expedientes contenidos en el acervo documental.
- Liberar espacios físicos en cada una de las áreas de la USEBEQ, mediante el proceso de Gestión Institucional de Archivo.
- Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.
- Capacitación y seguimiento 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:

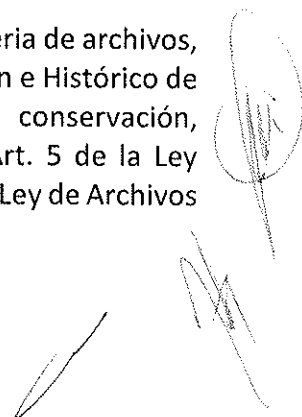
5.1 REQUISITOS.

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

- Planificar de manera estratégica el cronograma de actividades con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para que realicen de manera conjunta con el Archivo de Concentración la guía simple de archivos que muestra el contenido de la documentación contenida en el acervo de cada una de las áreas.
- Que el personal responsable (enlace) de Archivo de Trámite sea capacitado y asesorado constantemente en materia de archivos.
- Implementar y desarrollar 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, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística dispuesto en el Art. 5 de la Ley General de Archivos con fecha de promulgación el 15 de junio de 2019 y el Art. 4 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro con fecha del 23 de julio de 2009.



5.3 ENTREGABLES.

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

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Designaciones de los Enlaces de los Archivo de Trámite.
- Instrumentos de Control y Consulta Documental:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía General de Archivos.
 - 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.
- Documentos que acrediten la impartición de cursos en materia de archivo.

5.4 ACTIVIDADES.

- Sistema Institucional de Archivos.
 - Iniciar el proceso de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos, conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos.
- Instrumentos de control y consulta archivística.
 - Seguimiento al procedimiento con la Dirección Estatal de Archivos (DEA) para aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística.
 - Seguimiento al procedimiento con la Dirección Estatal de Archivos (DEA) para aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
 - Publicación en Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos aprobados.
- Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
 - Elaboración del Calendario Institucional de Transferencias Primarias.
 - 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.



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

Normativo.

- Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental.
 Presidente del Comité Técnico.
 Secretario del Comité Técnico.
 Integrantes del Comité Técnico.
- 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.

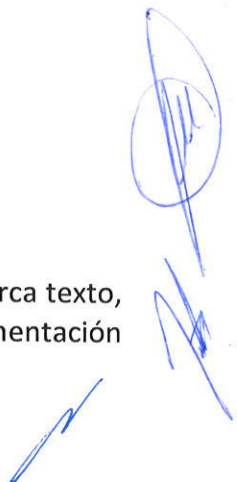
5.5.2 Recursos Materiales.

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 la asignación de un vehículo para el traslado de Personal, materiales y equipo necesario de la USEBEQ, al Parque Industrial NAVEX PARK, donde se encuentra el Archivo de Concentración.

3. Los principales requerimientos materiales son:

- 2 rack con espacio para 3000 cajas de archivo.
- Dos equipos de cómputo.
- 2 mesas.
- 10 sillas.
- 2 escritorios.
- Impresora.
- 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.



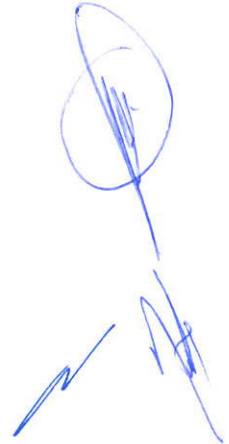
5.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

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 08 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
Seguimiento al oficio enviado a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Archivos.	X												
Seguimiento al oficio enviado a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	X												
Elaboración del formato de Informe Anual de Cumplimiento	X												
Presentación de Informe Anual de Cumplimiento 2019	X												
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	X		X										
Inscripción al Registro Nacional de Archivo.	X		X	X	X	X	X						
Etiquetado con los formatos actuales de archivo.				X	X								
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración basado en el Calendario Institucional de Transferencia Primaria.			X	X		X	X	X				X	
Trámite de Solicitudes de Baja Documental.											X	X	
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ.	X		X	X	X	X	X	X					



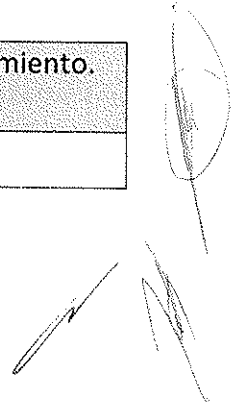
6.INDICADORES.

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
Seguimiento al oficio enviado a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Archivos.	
Seguimiento al oficio enviado a Dirección Estatal de Archivos para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	
Presentación de Informe Anual de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2019	
Clasificación y ordenación del Archivo de Concentración.	
Inscripción al Registro Nacional de Archivo.	
Etiquetado con los formatos actuales 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 De Cumplimiento.
8		



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

