

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

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

MARCO DE REFERENCIA.

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012), 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 y Concentración, respecto de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, mismas que a continuación se detallan:

1. Clasificación y Ordenación del Archivo de Concentración.

Durante el traslado del Archivo de Concentración de la USEBEQ, del Parque industrial Navex Park al Parque Internacional Aeropuerto la documentación existente en el archivo de Concentración se comenzó con la designación de los espacios destinados para cada departamento de la institución para que la misma se mantenga actualizado en vigencias documentales con referencia al Catálogo de Disposición Documental de la Institución.

2. Inscripción al Registro Nacional de Archivo.

Durante los meses de enero y febrero de 2021, se realizó el contacto con el Archivo General de la Nación (AGN) para llevar a cabo la actividad y tener el conocimiento de los requerimientos y fechas destinadas para el Estado de Querétaro, las cuales se tienen contempladas en junio a diciembre de 2021, debido a un desajuste en la plataforma y programas por parte del AGN no se ha podido iniciar el proceso el cual está en espera de que se pueda enviar la documentación solicitada por el AGN.

3. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

El Procedimiento de transferencias primarias que se realizó en el 2021 fueron de 86 transferencias primarias con un total de 1850 cajas sus respectivos formatos de relaciones de contenido de las cajas para el control de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.

4. Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de la USEBEQ.

Durante el año se han realizado de manera continua asesorías a las áreas administrativas de la institución para mantener un correcto nivel operativo del Sistema Institucional de Archivos, apoyando al personal de los Archivos de Tramite con asesorías en torno a la clasificación de la documentación como del uso correcto de los formatos.

5. Revisión y Seguimiento a las áreas Administrativas de la USEBEQ en torno al FUM 19.- ARCHIVO.

Durante el presente año se realizaron el apoyo al Órgano Interno de Control de la USEBEQ para la validación del Formato FUM 19.- ARCHIVO, para el proceso de la Entrega Recepción Constitucional 2015 – 2021, en sus modalidades de simulacro 3, simulacro 4 y definitiva, así como en posteriores procesos de Entrega Recepción de los departamentos.

2.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.	SE CUMPLIO
Inscripción al Registro Nacional de Archivo.	EN PROCESO
Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	SE CUMPLIO
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas de USEBEQ.	SE CUMPLIO
Revisión y Seguimiento a las áreas Administrativas de la USEBEQ en torno al FUM 19.- ARCHIVO.	SE CUMPLIO

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

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