



PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



GA

ÍNDICE

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Presentación	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	5
1.1 Marco de referencia.....	5
1.2. Justificación	6
1.3. Objetivo	6
1.3.1 Objetivos particulares	6
1.4. Planeación.....	7
1.4.1 Requisitos.	7
1.4.2. Alcance.....	7
1.4.3. Entregables	7
1.4.4. Actividades.....	7
1.4.5. Recursos.....	8
1.4.5.1. Recursos humanos	8
1.4.5.2. Recursos materiales	8
1.4.5.3. Recursos financieros.....	8
1.4.6. Tiempo de implementación	8
2. Administración del PADA.....	9
2.1. Planificación de las comunicaciones.	9
2.1.1. Reportes de avances.	9
2.1.2. Control de cambios.	10
2.2. Planificación de Riesgos.	10
3. Marco Normativo.	11
4. Aprobación	11

9

Presentación

2025

**"Ninguno de nosotros es tan inteligente
como todos nosotros juntos".**

Ken Blanchard

La Universidad Tecnológica de Querétaro, es una institución educativa líder en el país, identificada entre las cinco universidades más importantes del país; su éxito se basa en vínculos con grandes empresas como Siemens, Stellantis y Cisco entre otras. Una característica que la distingue es la red de intercambio académico internacional en América, Asia y Europa.

Para lo anteriormente descrito, la comunicación interna y externa es vital, en ese sentido el gran desafío en materia de archivos es colaborar con la gestión pública universitaria, para mantener los archivos organizados, proteger nuestro acervo, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y conservar la memoria histórica.

Así pues se presenta el programa anual archivístico 2025 que tiene por objetivo consolidar los instrumentos de control a través de la capacitación y el esfuerzo comunitario.

Atentamente



M.D.C.O. Apolinar Villegas Arcos
Coordinador de Archivos



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Adelante

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

30 años
UTEQ
Transformando Vidas

Elementos Programa Anual de Desarrollo Archivístico UTEQ

9





ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Conforme a mis atribuciones, estipuladas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos (LGA), que manifiesta que el área coordinadora de elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Se presenta este programa que define las prioridades institucionales, proyectando procedimientos para comenzar a administrar y controlar los documentos para el buen funcionamiento de los archivos dando énfasis a la consolidar los instrumentos de control archivístico.

ELEMENTOS DEL PADA

1.1 Marco de referencia

Para optimizar la gestión documental, proyectaremos tres niveles básicos que son: nivel estructural, documental y normativo.

1. Nivel estructural. Este nivel considera tres aspectos básicos: la organización, infraestructura y recursos humanos, los cuales se describen a continuación:
 - a. Organización. El trabajo es complementar la formalización del Sistema Institucional de Archivos, del área coordinadora, y áreas operativas, así como del grupo interdisciplinario.
 - b. Infraestructura. Previo a la selección del espacio, es necesario el termino de los inventarios y la capacitación sobre valoración a fin de habilitar espacios que sean destinados a la concentración del archivo.
 - c. Recursos humanos. El plan de capacitación se centrará tanto en el uso y aplicación de las Fichas de Valoración Documental, la capacitación sobre los tipos documentales, valoración, ordenación y clasificación. Así como el análisis de riesgos.

G



2. Nivel documental: Continuaremos con el análisis de los flujos archivísticos y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que integrarán el Catálogo de Disposición documental.
3. Nivel normativo: Avanzaremos en Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Divulgando las funciones vinculadas con la transparencia, el acceso a la información (clasificación) y la protección de datos personales. Así mismo se puntualizará el reconocimiento de funciones del Sistema Institucional de Archivos y las áreas operativas.

1.2. Justificación

El presente programa contiene la planeación y evaluación de los instrumentos de control archivístico, con el enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos institucionales.

1.3. Objetivo

La eficiente construcción de las fichas técnicas de valoración que sirva como base para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

1.3.1 Objetivos particulares

Los objetivos particulares, se listan a continuación:

- Capacitar las áreas normativas y operativas en la valoración documental, plazos de conservación y vigencia documental de las series y subseries que componen el CGCA.
- Establecer instrumentos para la recolección y valoración documental





1.4. Planeación.

Esta sección desglosa los elementos del Programa 2025

1.4.1 Requisitos.

Para el éxito de esta planeación, es imprescindible el trabajo conjunto y coordinado de las áreas normativas, operativas y del grupo interdisciplinario.

La integración de nuevos elementos al equipo coordinador para alcanzar los objetivos señalados.

1.4.2. Alcance.

Este Programa de Desarrollo Archivístico, impactará en todas las áreas generadoras de documentación de la universidad que valorarán sus archivos para incluirlas en un catálogo.

1.4.3. Entregables

En el apartado, siguiente se relacionan los entregables y las actividades planeadas.

1.4.4. Actividades

Las actividades para realizar en este año son:

- Reuniones del Grupo Interdisciplinario
- Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Integrar Sistema Institucional de Archivos
- Revisión de la Fichas Técnica de Valoración
- Elaboración de Instrumentos para la recopilación de Información de las FTVD
- Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento y revisión de la información
- Integración del Catálogo de disposición documental
- Procedimientos y procesos de baja de documentos
- Revisión de inventarios documentales (Flujo documental inicial)
- Ordenación y depuración de archivos
- Reportes del Sistema Nacional de Transparencia
- Actualización de la plataforma RNA

1.4.5. Recursos

A continuación, se presentan los recursos humanos y materiales que son necesarios para el logro de los objetivos, los cuales se desglosan en los dos puntos subsiguientes:

1.4.5.1. Recursos humanos

Se proyecta la integración de dos prestadores de servicio social, para implementar sistemas de control.

Así mismo la capacitación para la valoración de documentos es vital y se desglosa a continuación:

Programa Anual de Capacitación 2025												
Capacitación	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos		X										
Valoración Documental		X	X	X	X	X						
Administración y Medición de Riesgos							X					
Inventarios Documentales								X				
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo									X			
Baja de documentos										X		
Estrategias para ordenar e integrar expedientes											X	
Asesorías de la Dirección Estatal de Archivos			X		X		X		X			X

1.4.5.2. Recursos materiales

Los recursos materiales se proyectados para este año 2025, es la integración de dos prestadores de servicio social al equipo; así mismo se ha solicitado equipo de cómputo y muebles correspondientes.

1.4.5.3. Recursos financieros

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales disponibles; y aquello que se deban implementar para la continuación y conclusión de este, se hará respetando las partidas presupuestales designadas.

1.4.6. Tiempo de implementación

El cronograma del Programa Anual se describe a continuación.

Programa de actividades PADA 2024														
No.	Actividad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Reuniones Grupo Interdisciplinario	Reuniones		X				X						
2	Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Documento		X										
3	Integrar Sistema Institucional de Archivos	Nombramientos		X	X									
4	Revisión de la Fichas Técnica de Valoración	Instrumento		X	X									
5	Elaboración de Instrumentos para la recopilación de Información de las FTVD	Instrumentos	X	X	X	X								
6	Visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento y revisión de la información	Calendario					X	X	X	X	X	X		
7	Integración del Catálogo de disposición documental	Documento									X	X		
8	Procedimientos y procesos de baja de documentos	Procedimientos							X	X				
9	Revisión de inventarios documentales (Flujo documental inicial)	Repor por unidad								X	X	X		
10	Ordenación y depuración de archivos	Porcentaje realizado en las áreas administrativas											X	X
11	Reportes del Sistema Nacional de Transparencia	Porcentaje realizado en las áreas administrativas	X			X			X			X		
12	Actualización de la plataforma RNA	Porcentaje realizado en las áreas administrativas	X										X	

2. Administración del PADA.

2.1. Planificación de las comunicaciones.

Comunicación. La comunicación se basa principalmente en las visitas a las áreas de trabajo, al acceso interno de los avances y a las solicitudes que hagan a la coordinación de archivos

2.1.1. Reportes de avances.

Los avances vienen desglosados en el aparatado del cronograma y principalmente lo marca el Sistema Nacional de Transparencia en sus reportes anuales, semestrales y trimestrales.

Así mismo en la plataforma del Sistema Nacional de Transparencia y principalmente los avances deberán ser presentados trimestralmente para su valoración y aprobación de las FTVD.



2.1.2. Control de cambios.

La comunicación y la presentación de los reportes tienen la intención de verificar el avance programático, verificando los factores que pueden impactar en el desarrollo de este.

2.2. Planificación de Riesgos.

a. Análisis de riesgos.

Esta sección Identifica los riesgos que pueden amenazar el cumplimiento del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico. En la tabla se identifican los principales riesgos de esta etapa de construcción de instrumentos archivísticos.

No.	Identificación de riesgo	Acciones para reducir el riesgo
1	Falta de reuniones del Grupo interdisciplinario	Esta rubro es de vital importancia porque es la que se encarga de revisar, analizar y aprobar los instrumentos de control archivístico. Para evitar el riesgo se dará capacitación a nuestro grupo normativo
2	Costo de la capacitación al interior de la UTEQ	Ser selectivos en el número de personal a capacitar y replicar la capacitación al interior
3	Falta de personal que colabore con el área coordinadora	Se necesita personal para construir elementos de control, comunicación y seguimiento. Buscaremos diferentes alternativas para el ingreso de dos personas al equipo

b. Protección a los derechos humanos

- ✓ La valoración documental se trabajará conforme al Artículo 4, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a su letra dice "El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley"



- ✓ En apego a los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 17, fracción IV, referentes a la apertura proactiva de la Información, conforme a los instrumentos de control sean elaborados y aprobados, serán publicados en la página web de la Universidad Tecnológica de Querétaro.

3. Marco Normativo.

El presente documento, se realiza con base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación. La normatividad aplicable en materia de archivos y en materia de Transparencia, aplicable a este documento, son las que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 6)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro (LAEQ).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (LTAIPEQ).
- Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico CGCA Y CADIDO, emitido por la CONARCH.
- Lineamientos Generales para el Registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico, CGCA y CADIDO de los sujetos obligados por la LGA, emitido por la CONARCH

4. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Coordinador de Archivos.


M.D.C.O. Apolinar Villegas Arcos
Secretario de Administración y Finanzas
Coordinador de Archivos

