

POLITÉCNICA
SANTA ROSA



*Bilingual
International
Sustainable
University*

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SANTA ROSA
JÁUREGUI

CARRETERA FEDERAL QUERÉTARO – SAN
LUIS POTOSÍ KM 31 + 150, S/N, COL. PARQUE
INDUSTRIAL QUERÉTARO C.P. 76220

INDICE

| | |
|---------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA | 3 |
| OBJETIVOS | 4 |
| Objetivo General | 4 |
| Objetivos Específicos | 4 |
| PLANEACIÓN | 5 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 5 |
| ÁREAS RESPONSABLES | 5 |
| EVALUACIÓN | 5 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 6 |
| RECURSOS | 6 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| MARCO NORMATIVO | 6 |

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento permanente de los servicios archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de la Universidad. Para dar cumplimiento al mandato de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley consistente en que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico, se propone el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.

MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, asimismo forma parte del Sistema Superior del Estado de Querétaro y adopta el modelo educativo del subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

En observancia a lo anterior, la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui y en cumplimiento de la Ley General de Archivos se crea el presente plan de desarrollo archivístico el cual encuentra su fundamento legal en el Capítulo V artículos 23, 24 y 25 de la propia ley, que a la letra dice.

“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del Ejercicio fiscal correspondiente”.

“Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un 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”.

“Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Asimismo, los lineamientos para Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia en su artículo 6, fracción III, establece la creación del “programa anual de desarrollo archivístico” (PADA). Este plan tiene como propósito la modernización y mejoramiento continuo de las encomiendas documentales y archivísticas; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control archivístico como son: General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
2. Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

| NIVEL | OBJETIVO | META DEL OBJETIVO | ACTIVIDAD | INDICADOR DE ACTIVIDAD |
|-----------|---|---|---|--|
| Normativo | Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental. | Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico | Mesas de trabajo y capacitación para la elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental. | Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental del 2025 actualizados. |

| NIVEL | OBJETIVO | META DEL OBJETIVO | ACTIVIDAD | INDICADOR DE ACTIVIDAD |
|-----------|--|--|--|---|
| Operativo | Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas. | Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento. | Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite. | Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria. |

PLANEACIÓN

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica Santa Rosa Jáuregui, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1.-Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | |
| 2.- Mesas de trabajo y elaboración y revisión de documentos archivísticos. | | | | | | | | | | | |

ÁREAS RESPONSABLES

Las actividades específicas requieren que se designe una persona como responsable, para definir las tareas a desarrollar.

EVALUACIÓN

Se establecen los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados, con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas.

| ACCIÓN | FRECUENCIA DE EVALUACIÓN | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--------|--------------------------|---|
| 1 | ANUAL | Aprobación por Pleno |
| 2 | ANUAL | Informe |
| 3 | ANUAL | Sistema terminado |
| 4 | INDISTINTO | Cada vez que las unidades administrativas integrantes de la Comisión requieran capacitación/asesoría. |

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

| POSIBLES EVENTOS | MITIGACIÓN | ACCIONES A LAS QUE APLICA |
|---|---|---------------------------|
| Retraso en la calendarización de trabajo. | Sostener reuniones y coadyubar todos los requerimientos del tema. | TODAS |
| Empate de agenda. | Calendarizar las juntas de trabajo para la resolución de dudas en cuanto al diseño del sistema. | |

RECURSOS

| | |
|-----------------------|---|
| RECURSOS HUMANOS | <ul style="list-style-type: none">• Archiveros y personal capacitado en la gestión de archivos. |
| RECURSOS TECNOLÓGICOS | <ul style="list-style-type: none">• Equipo de IT para la implementación del sistema digital.• Servidores y espacio en la nube para almacenamiento digital. |
| RECURSOS MATERIALES | <ul style="list-style-type: none">• Material de oficina y archivística (carpetas, cajas de archivo, etiquetas).• Equipos de digitalización (escáneres, cámaras, software). |
| RECURSOS FINANCIEROS | <ul style="list-style-type: none">• Fondos para capacitaciones y consultorías externas. |

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada bimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo, el cual está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de archivos del Estado de Querétaro.