



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023

**Universidad Politécnica del  
Bicentenario**

**PADA 2023**

*Handwritten signature and mark*



## ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. DESARROLLO .....	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	5
5. OBJETIVOS.....	5
6. PLANEACIÓN .....	7
7. ALCANCE.....	10
8. ENTREGABLES .....	10
9. RECURSOS .....	10
9.1.RECURSOS HUMANOS .....	10
9.2.RECURSOS MATERIALES .....	11
9.3.RECURSOS FINANCIEROS .....	11
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	11
11. COMUNICACIONES .....	11
12. REPORTES DE AVANCES .....	11
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	11
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
ANEXO 1.....	13



## 1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 14 de septiembre de 2010, se publicó el Decreto Gubernativo número 147, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Universidad politécnica del Bicentenario, con el objeto de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, además de realizar labores de investigación y difusión del desarrollo tecnológico, pertinentes para el avance económico y social de la región, de Estado y de la Nación.

Derivado de lo anterior, el 14 de septiembre de 2010, el Decreto Gubernativo número 147, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, artículo uno, se nombra a la Universidad Politécnica del Bicentenario como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

A partir del 2017, el Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario cuenta con una estructura conformada por una coordinadora de Archivo, Concentración y enlaces de Trámite para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

Con fecha 15 de junio del 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada ley, por tal motivo, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

## 2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 187, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2022.



- Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 88, Segunda parte, el 4 de mayo de 2021.

### **3. Desarrollo**

La Universidad Politécnica del Bicentenario cuenta con un Sistema Institucional de Archivos definido por los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y una Coordinadora de Archivo; además de contar con un Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

Las atribuciones, funciones y actividades que desempeña cada persona en su designación coadyuban a el logro de las metas, compromisos y objetivos planteados para el año 2023.

### **4. Justificación**

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley y normativas aplicables, con la finalidad de atender las actividades derivadas de la correcta integración de los expedientes, así como de los demás requisitos con los que debe cumplir la organización de los mismos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a operar a través del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

### **5. Objetivos**

#### **a) General:**

La Universidad Politécnica del Bicentenario cumplirá con las disposiciones que indica la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás normas que le apliquen en materia de

archivo a través de la operatividad del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística para la entrega recepción 2018 a 2024.

**b) Específicos:**

- Los Responsables de Archivo de Trámite deberán contar con los conocimientos necesarios y más actuales para el desempeño de las funciones que este cargo les requiere, mediante capacitaciones, asesorías y talleres que imparta la Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario.
- La Correcta integración de los expedientes documentales y digitales generados de 2018 a la actualidad, verificada mediante la supervisión por parte del coordinador de archivo, obteniendo inventarios documentales coherentes con los expedientes documentales y electrónicos existentes.
- Elaboración y Recepción de solicitudes de transferencia primaria de aquellos expedientes a los que les corresponde esta acción, a través de los Responsables de Archivo de Trámite en cooperación con el Responsable de Archivo de Concentración, así como de la Coordinadora de Archivo.
- Inscripción de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración al Registro Nacional de Archivos.
- La operación del Grupo Interdisciplinario, mediante el análisis de procesos y procedimientos institucionales y el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para dar lugar a una posible modificación o actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 6. Planeación

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

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
<b>Universidad Politécnica del Bicentenario</b>								
1	Capacitación	Los Responsables de Archivo de Trámite deberán contar con los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones que este cargo les requiere, mediante capacitaciones, asesorías y talleres que imparta la Coordinadora de Archivo de la Universidad Politécnica del Bicentenario.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% por ciento del personal Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinadora de Archivos de la UPB y Responsables de Archivo de Trámite	Programa de capacitación	100% de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
	Entrega recepción 2024. Organización de expedientes de octubre de 2018 a 2023.	La Correcta integración de los expedientes documentales y digitales generados de 2018 a la actualidad, verificada mediante la supervisión	<b>Meta 1:</b> Verificar la correcta integración de los expedientes, así como el inventario documental de oct 2018 - 2023 del Archivo de la Universidad	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Programa de supervisión	
				2	Realizar la correcta integración de los expedientes y el registro de estos en los inventarios documentales.	Responsables de Archivo de Trámite y Coordinadora de Archivo.	Reportes a las unidades administrativas	
								100% de expedientes organizados

	por parte del coordinador de archivo, obteniendo inventarios documentales coherentes con los expedientes documentales y electrónicos existentes.	Politécnica del Bicentenario para entrega-recepción 2024.	3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones.	Coordinadora de Archivos de la UPB y DGAGPE	Informe enviado a la DGAGPE	
	Elaboración y Recepción de solicitudes de transferencia primaria de aquellos expedientes a los que les corresponde esta acción, a través de los Responsables de Archivo de Trámite en cooperación con el Responsable de Archivo de Concentración, así como de la Coordinadora de Archivo.	<b>Meta 1:</b> Atender las solicitudes de transferencias primarias que cuenten con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Elaborar un calendario anual para la recepción de solicitudes para las transferencias primarias	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Calendario	100% de solicitudes de transferencia primaria atendidas de los expedientes que cuenten con los requisitos que marca la normativa archivística.
2			Revisión de los expedientes a transferir.	Responsables de Archivo de Trámite y Coordinadora de Archivo.	Inventario de los expedientes a transferir		
3			Informar el resultado de las transferencias primarias a la Rectora de la Universidad Politécnica del Bicentenario.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Informe		
	Inscripción de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración al Registro Nacional de Archivos.	<b>Meta 1:</b> Efectuar la inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	1	Atender los requisitos para realizar la inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Coordinadora de Archivo.	Soportes de requisitos cumplidos	50% de Archivos de Trámite y Concentración inscritos en el Registro Nacional de Archivos.
2			Realizar la inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Constancia de Inscripción		



				3	Remitir a la DGAGPE Constancia de Inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Coordinadora de Archivos de la UPB y la DGAGPE.	Correo enviado	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	La operación del Grupo Interdisciplinario, mediante el análisis de procesos y procedimientos institucionales y el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para dar lugar a una posible modificación o actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística	<b>Meta 1:</b> Actualizar el Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Bicentenario	1	Actualizar el acta con los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario	Miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Acta de instalación	100% de cumplimiento de la Actualización de miembros del Grupo Interdisciplinario.
			2	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación actualizada	Acta de instalación enviada			
				<b>Meta 2:</b> Operar del Grupo Interdisciplinario.	1	Operación del Grupo Interdisciplinario.	Miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Minutas de reunión

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades productoras de información de la Universidad Politécnica del Bicentenario, para lograr la adecuada gestión y organización de los archivos, y fomentando la cultura archivística en cada una de ellas.

## 8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

## 9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

### 9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **tres** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Concentración	
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	17

Es importante resaltar, que la persona a cargo de la Coordinación de Archivos actualmente lleva a cabo más de 5 funciones asignadas en la Institución, además la mayoría de los Responsables de Archivo de Trámite también tienen más de 2 funciones asignadas en la institución; lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.



## **9.2. Recursos materiales**

La Universidad Politécnica del Bicentenario cuenta en su mayoría con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones, los materiales que no se encuentran disponibles se gestionarán por los Responsables de Archivo de Trámite del área correspondiente.

## **9.3. Recursos financieros**

El Área de Archivo trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Universidad Politécnica del Bicentenario.

## **10. Cronograma de actividades**

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1)

## **11. Comunicaciones**

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
  - Notificaciones mediante oficio o memorándum.
  - Correos electrónicos.
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

## **12. Reportes de avances**

La Coordinadora de Archivos, solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

## **13. Control de cambios**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos

#### 14. Administración de riesgos

A continuación, se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

- Pérdida, robo, extravío o daño al acervo documental.
- Rotación del personal miembro del SIA y Grupo Interdisciplinario.
- Actividades interrumpidas por otras actividades derivadas de los demás cargos de cada miembro del SIA y Grupo Interdisciplinario.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Universidad Politécnica del Bicentenario.

Silao, Gto., a 27 de enero del 2023



---

**Elisa Barroso Juárez**  
Coordinadora de Archivos



---

**M. en F. Ma. Isabel Tinoco Torres**  
Rectora

**Universidad Politécnica del Bicentenario**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	Capacitación	Las Responsables de Archivo de Trámites deben contar con los conocimientos necesarios para el manejo de los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	Meta 1: El 100% de las Responsables de Archivo de Trámites y el 100% de los Coordinadores de Archivo de Trámites y el 100% de los Coordinadores de Archivo de Trámites.	1	Analizar y elaborar el diseño metodológico de la capacitación	Coordinadora de Archivo de Trámites	Programa de capacitación	100% de Responsables de Archivo de Trámites y el 100% de los Coordinadores de Archivo de Trámites con capacidad de forma presencial y/o virtual																
			Meta 2: Verificar la integración de los expedientes documentales a la actividad, verificada mediante la supervisión por parte del personal de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	2	Elaborar el programa de supervisión	Coordinadora de Archivo de Trámites	Reportes de las actividades administrativas	100% de expedientes digitalizados																
			Meta 3: Elaborar el programa de supervisión	3	Evaluación del curso	Coordinadora de Archivo de Trámites	Informe enviado a la DGAJPE																	
2	Elaboración y Revisión de las bases de datos de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	Meta 1: Actualizar los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	1	Elaborar un calendario anual para la inscripción de los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	Coordinadora de Archivo de Trámites	Calendario																		
		Meta 2: Actualizar los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	2	Realizar la inscripción de los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	Responsables de Archivo de Trámites y Coordinadores de Archivo de Trámites	Reportes de las actividades administrativas	100% de expedientes digitalizados																	
		Meta 3: Actualizar los expedientes de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites y el uso de los sistemas de información de Trámites.	3	Elaborar el programa de supervisión	Coordinadora de Archivo de Trámites	Informe enviado a la DGAJPE																		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Meta 1: Elaborar el programa de supervisión	1	Elaborar el programa de supervisión	Coordinadora de Archivo de Trámites	Informe enviado a la DGAJPE																		
		Meta 2: Elaborar el programa de supervisión	2	Elaborar el programa de supervisión	Coordinadora de Archivo de Trámites	Informe enviado a la DGAJPE																		
		Meta 3: Elaborar el programa de supervisión	3	Elaborar el programa de supervisión	Coordinadora de Archivo de Trámites	Informe enviado a la DGAJPE																		

Handwritten signature or initials.

