



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023**

**Universidad Politécnica del
Bicentenario**

PADA 2023



ÍNDICE

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

Cumplir 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:

- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para que cuenten con los conocimientos necesarios y actuales para el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes documentales y electrónicos generados de 2018 a la actualidad cumpliendo con la normatividad en materia de archivo.
- Gestionar las transferencias primarias de los expedientes para su resguardo en archivo de concentración.
- Inscribir los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración en el Registro Nacional de Archivos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, el establecimiento de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para dar lugar a posibles modificaciones o actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Identificar y regular los documentos generados de forma digitales y electrónicos durante la contingencia sanitaria SARS CoV2.

6. Planeación

Para lograr los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
Universidad Politécnica del Bicentenario								
1	Capacitación	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para que cuenten con los conocimientos necesarios y actuales para el desempeño de sus funciones.	Meta 1: Capacitación en forma presencial y/o virtual al 100% por ciento del personal Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Análisis, diseño y elaboración del programa de capacitación instruccional.	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, minuta o capturas de pantalla de los participantes.	
				3	Evaluación del curso.		Concentrado de los resultados.	
2	Entrega recepción 2024. Organización de expedientes de octubre de 2018 a 2023.	Integrar los expedientes documentales y electrónicos generados de 2018 a la actualidad cumpliendo con la normatividad en materia de archivo.	Meta 1: Integración de los expedientes de octubre de 2018 a diciembre de 2023.	1	Elaboración del programa de supervisión	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Programa de supervisión.	100% de expedientes integrados y organizados.
				2	Integración de los expedientes y elaboración del formato 2 del control de archivo de trámite.	Titulares de las unidades administrativas generadoras de documentación, Responsables de Archivo de Trámite y Coordinadora de Archivo.	1.- Guía para la supervisión de archivos en gestión y de trámite, 2.- Inventario general y 3.- Formato 2 del control de archivo de trámite.	
				3	Generación y envío del formato 1 del control de archivo de trámite a la DGAGPE.	Coordinadora de Archivos de la UPB y Rectora de la UPB.	Formato 1 del control de archivo de trámite.	
		1	Identificar y regular los documentos generados de forma digitales y electrónicos durante la	Meta 1: Integración de los expedientes de octubre de 2018 a	1	Elaboración del plan de trabajo para regularizar los expedientes digitales y electrónicos.	Coordinadora de archivo.	Cronograma del plan de trabajo.

	contingencia sanitaria SARS CoV2.	diciembre de 2023.	2	Implementación del plan de trabajo.	Coordinadora de archivo y Responsables de archivo de trámite.	Listas de asistencia, Desarrollo de la revisión, Minuta de reunión.	expedientes regularizados.
			3	Elaboración y entrega del reporte de resultados obtenidos a la alta dirección .	Coordinadora de archivo y Rectora.	Tabla de identificación por tipo de expedientes electrónico, físico o híbrido.	
Gestionar las transferencias primarias de los expedientes para su resguardo en archivo de concentración.	Meta 1: Resguardo de los expedientes cuyo plazo de trámite venció.		1	Elaboración del calendario anual para la recepción de solicitudes de transferencia primaria.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Calendario anual de transferencias primarias.	100% de solicitudes de transferencia primaria procedentes para resguardo.
			2	Revisión de los expedientes a transferir.	Responsables de Archivo de Trámite y Coordinadora de Archivo.	Solicitud e inventario de transferencia primaria.	
			3	Elaboración del informe de resultados de las transferencias primarias a la Rectora de la Universidad Politécnica del Bicentenario.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Informe de resultados de las transferencias primarias.	
Inscribir los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Meta 1: Inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.		1	Gestión de la información para obtener la autorización de la DGAGPE para el registro en el RNA .	Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Coordinadora de Archivo.	Correo de Autorización de registro en el RNA por parte de la DGAGPE.	100% de Archivos de Trámite y Concentración inscritos en el Registro Nacional de Archivos.
			2	Inscripción de los Archivos de Trámite y Concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Carta responsiva para la inscripción al RNA y la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	

				3	Envío de la carta responsiva y la constancia de Inscripción a la DGAGPE.	Coordinadora de Archivos de la UPB.	Correo electrónico con la carta responsiva y la constancia de Inscripción a la DGAGPE.	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, el establecimiento de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, para dar lugar a posibles modificaciones o actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Meta 1: Actualización el Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística de la Universidad Politécnica del Bicentenario.	1	Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Acta de instalación.	100% de conformación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.
				2	Envío del acta de instalación a la DGAGPE.		Correo electrónico del acta de instalación enviada.	
			Meta 2: Coordinación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	1	Elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación y Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.	100% de visitas y reuniones realizadas.
				2	Coordinación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.	Minutas de reunión. Fichas técnicas de valoración documental. Catálogo de Disposición Documental. Cuadro General de Clasificación Archivística.	100% de los entregables generados por el Grupo Interdisciplinario.

7. Alcance

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



8. Entregables

Los entregables serán los establecidos para cada meta 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 necesario contar con los recursos humanos, equipos, materiales y suministros suficientes para ello.

9.1. Recursos humanos

Se cuenta con **18 personas servidoras públicas** representadas en las figuras siguientes:

Unidad Administrativa	Número de personas
Encargado en Materia Archivística (EMA) o Coordinadora de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	
Responsables de Archivo de Trámite.	17

9.2. Recursos materiales

Se cuenta con los recursos materiales suficientes para realizar las funciones conforme a lo siguiente:

Cantidad	Concepto
1	Archivo de concentración adaptado con estantería, mobiliario, equipo de cómputo, higrómetro, ventilador, extintor y zona de descarga.
Varios	Equipo de cómputo, impresora, memoria usb, hojas de papel, lápiz, bolígrafo, pegamento, folders, hilo, aguja, cajas de archivo AG12 y AG30.





9.3. Recursos financieros

El Área de Archivo trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Universidad Politécnica del Bicentenario, el cual tiene considerado recursos para la compra de materiales e insumos para su atención.

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:

- Robo, extravío o daño al acervo documental.

- Rotación del personal miembro del SIA y del Grupo Interdisciplinario.
- Actividades interrumpidas por otras actividades derivadas de los demás cargos de cada miembro del SIA y del 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 de la Victoria, Guanajuato, a 27 de enero del 2023.



Elisa Barroso Juárez
Coordinadora de Archivos de la Universidad
Politécnica del Bicentenario



M. en F. Ma. Isabel Tinoco Torres
Rectora de la Universidad Politécnica del
Bicentenario

