



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023

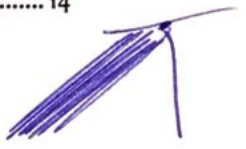
Universidad Tecnológica Laja Bajío

PADA 2023



ÍNDICE

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





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.

Con fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Por su parte la Universidad Tecnológica Laja Bajío es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio creada mediante decreto gubernativo 113, de fecha 05 de febrero del 2015 y publicado el 15 de mayo de 2015 en el periódico oficial del gobierno del estado de Guanajuato no. 78 tercera parte; y cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación de Guanajuato conforme al decreto gubernativo número 67 publicado en el periódico oficial el 29 de septiembre de 2020.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto Gubernativo número 113 tiene por objeto entre otros: ofrecer programas cortos de educación superior de dos años y cuatro meses, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad; formar, a partir de egresados del bachillerato, técnicos superiores universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos; así como ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados de nivel técnico superior universitario o profesional asociado de otras instituciones de educación superior que permitan a los estudiantes alcanzar niveles académicos de Ingeniería Técnica (licencia profesional) o licenciatura, desarrollar estudios o



GOBIERNO
DEL ESTADO DE
GUANAJUATO



proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios y a la evaluación de la calidad de vida de la comunidad, así como llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, programas de innovación pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.

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

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento Académico de la UTLB
- 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.

3. Desarrollo

Desde el 2018 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad.
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal del año 2014 al 2018.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema



Institucional de Archivos, de tal manera que en la Universidad Tecnológica Laja Bajío se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior a través de diferentes mecanismos como al PADA.

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.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, 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:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato durante el año 2023.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Laja Bajío para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.





- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.



6. Planeación

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

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO (UTLB)								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la UTLB para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: 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	Coordinador de Archivos de La UTLB, Dr. Adrián López Cervantes y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Número 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	



2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Coordinador de Archivos de la CEAIV Arturo Antonio Perera Cortés	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a la actualidad	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinador de Archivos de la UTLB, Dr. Adrián López Cervantes	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre del 2018 a la actualidad	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Coordinador de Archivos de la UTLB, Dr. Adrián López Cervantes	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas de la UTLB
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	



				4	Recopilar inventarios de las áreas que integran la UTLB y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las unidades responsables	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI)	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la UTLB	1	Solicitar a la DGAGPE asesoría en la instalación del GI	Coordinador de Archivos de la UTLB, Dr. Adrián López Cervantes	Correo electrónico	Acta de instalación del GI
				2	Instalación del GI		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			1	Solicitud de capacitación	Coordinador de Archivos de la UTLB, Dr. Adrián López Cervantes	Correo electrónico	Capacitación brindada	

- Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección Administrativa y al Archivo del Poder Ejecutivo
- Anexo 1.- Informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones etc.



7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Tecnológica Laja Bajío para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

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 **nueve** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	9
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1



Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Se dispone con los recursos mínimos para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística, los cuales son parte de los recursos que se utilizan para el resto de las actividades de la Universidad.

9.3. Recursos financieros

No se cuenta con recursos asignados para la realización de las actividades relacionadas con la materia archivística, más que con los recursos disponibles para el gasto corriente de la Universidad.

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



12. Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual 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

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Laja Bajío para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite	Interno - Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	➤ No contar con todos los titulares del Grupo	Interno

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 la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

Guanajuato, Gto., a 23 de enero del 2023



DR. ADRIÁN LÓPEZ CERVANTES
COORDINADOR DE ARCHIVOS



DR. CARLOS MENDIOLA AMADOR
ENCARGADO DE LA RECTORÍA

