

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023**

**Universidad Tecnológica de  
Salamanca**

**PADA 2023**

## ÍNDICE

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

La Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, creado mediante Decreto Gubernativo Número 194, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de enero de 2012.

Este organismo forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

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**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022.

Ley General de Archivos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada el 13 de julio del 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte.

Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado el 15 de febrero del 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Última reforma publicada el 22 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 255, Segunda Parte.

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados el 26 de enero del 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte.

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 el 02 de noviembre del 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte.

Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados el 30 de marzo del 2004, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte.

### **3. Desarrollo**

Desde el 2015 esta institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, y actualmente como, Coordinadora de Archivo, ha realizado las siguientes funciones:

- Asistir y participar en las capacitaciones que, convoca e imparte el personal del Archivo General del Gobierno del Estado de Guanajuato y de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
  - Supervisar al personal que realiza actividades archivísticas para la correcta integración de los expedientes de archivo.
  - Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
  - Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia archivística con base a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Cumplir con los requerimientos de información archivística de la institución y del personal que realiza actividades archivísticas, solicitada por la DGAGPE, UTAPE, AGN, y demás entidades facultadas para tal efecto.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la cual se reforma, y se publica el 22 de diciembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 254, Segunda Parte., se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato y se fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica. De tal manera que, en la Universidad Tecnológica de Salamanca, se realizan las actividades correspondientes para homologar la gestión documental al interior de la misma.

#### **4. Justificación**

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establece en sus artículos 25 y 26, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, asimismo dicho programa debe definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental.

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 las y los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la 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 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:**

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos e instalar el Grupo Interdisciplinario para la administración de archivos y la correcta valoración documental como lo establece la normatividad archivística.

##### **b) Específicos:**

- Asistir y participar en las capacitaciones sobre los temas de administración de archivos y la instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Compartir los conocimientos necesarios a las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la integración, organización y conservación de los expedientes de archivo.



- Promover la integración, organización y conservación de los expedientes de archivo para la Entrega-Recepción 2024.
- Apoyar para la instalación del Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental.

## 6. Planeación

Para el logro de los objetivos general y específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS)							
Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de los expedientes de archivo	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% del personal Responsable de Archivo de Trámite	1	Integrar la información sobre los temas de las capacitaciones	Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez	Programa de capacitación
				2	Elaborar las presentaciones para la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes
				3	Impartir las capacitaciones		Reporte de asesorías impartidas
				4	Atender las asesorías solicitadas para áreas que tengan expedientes de archivo con características particulares		Número de responsables de Archivo de Trámite, capacitados bajo la modalidad presencial y/o virtual



2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Promover la integración, organización y conservación de los expedientes de archivo con base la normatividad archivística	Meta 1: Guiar al personal Responsable de Archivo de Trámite para la correcta integración, organización y conservación de los expedientes de archivo	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez	Programa de supervisión	Números de Responsables de Archivo de Trámite, que se les supervisaron (modalidad presencial y/o virtual) los expedientes producto de sus funciones o de su área de adscripción
				2	Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo	Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez	Reporte de supervisión	
				3	Solver las observaciones derivadas de las supervisiones	Personal Responsable de Archivo de Trámite de la Universidad Tecnológica de Salamanca		
				4	Identificar los riesgos que existen en los archivos para la conservación de los expedientes	Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez	Informe de riesgos de las áreas en donde se identifiquen	
3	Conformar el Grupo Interdisciplinario (GI)	Instalación del Grupo Interdisciplinario en la Universidad Tecnológica de Salamanca a fin de coadyuvar en la	Meta 1: Instalación del Grupo Interdisciplinario o en materia de archivo	1	Solicitar a la DGAGPE capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario	Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez	Oficio de solicitud	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario

		valoración documental		2	<p>Instalación del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Salamanca, MEd. Marina Negrete Pérez e integrantes del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Copia del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario a la DGAGPE</p>	
--	--	-----------------------	--	---	--	--

Actividades sujetas a cambio, previo aviso a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo (DGAGPE)

## 7. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en la Universidad Tecnológica de Salamanca para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos e instalar el Grupo Interdisciplinario para la administración de archivos, y llevar a cabo los procesos de gestión documental y la correcta valoración documental como lo establece la normatividad archivística.

## 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 en gran medida el logro de las metas.

### 9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las metas y actividades descritas en la planeación, se cuenta con 29 servidores públicos, con los siguientes:

Nombramientos	Número de personas
Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo de Trámite	28



Es importante mencionar que, la Universidad Tecnológica de Salamanca, por ser una institución relativamente joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique única y exclusivamente a las funciones de los archivos como lo establece la normatividad archivística. Por lo que, las personas con nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite, además de las funciones inherentes a su puesto, apoyan en las funciones archivísticas en su área de adscripción. Lo anterior, es muy loable por los esfuerzos requeridos para lograr el cumplimiento de los objetivos del PADA.

### **9.2 Recursos materiales**

- Computadora personal de la Analista Administrativo de Archivo de la Universidad Tecnológica de Salamanca.
- Servicio de Internet.
- Espacios: sala multiusos y auditorio para impartir capacitaciones presenciales.
- Computadora, proyector, copiadora e insumos de papelería para la impresión de documentos para todo el personal que realiza actividades de archivo, con base a los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística*, mismos que fueron adecuados, aprobados y validados por el personal de la DGAGPE.

### **9.3 Recursos financieros**

Derivado de la estructura que, por convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), el Gobierno Federal a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, es quién determina la estructura organizacional de la misma. Y, en este momento, no están contemplados ni los recursos humanos, ni financieros, para tener en la institución el Sistema Institucional como lo establece la Ley General de Archivos.

## **10. Cronograma de actividades**

El cronograma de actividades se adjunta al presente programa. (Anexo 1)

## **11. Comunicaciones**

La comunicación entre el personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y la Analista Administrativo de Archivo, y ésta a su vez con el personal de la UTS, encargado de realizar actividades de archivo se hará por los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Oficios
- Memorandos
- Reunión presencial y/o virtual, según sea el caso.
- Llamada telefónica

## **12. Reportes de avances**

La Analista Administrativo de Archivo, entregará a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, los reportes de las actividades que se lleven a cabo, cuando la citada dirección los solicite, y de la forma en que se le indique a la Analista Administrativo de Archivo, en la capacitación que se imparta para tal efecto.

## **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, y con ello, lograr el cumplimiento de los objetivos.

## **14. Administración de riesgos**

Los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados para implementar el PADA 2023 de la UTS, se presentan en el siguiente cuadro.

Objetivo	Identificación del riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de los expedientes de archivo	<p>No contar con los recursos materiales o que éstos fallen para que la Analista Administrativo de Archivo, reciba capacitaciones (virtuales y/o presenciales) por parte del personal de la DGAGPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Problemas de conexión de la red Wi-Fi</li> <li>• Que no haya servicio de internet o éste sea muy lento</li> <li>• Falta de transporte vehicular</li> </ul>	Interno
	<p>No contar con los recursos materiales o que éstos fallen para que, la Analista Administrativo de Archivo, imparta capacitaciones (virtuales y/o presenciales) a las personas Responsables de Archivo de Trámite de la Universidad Tecnológica de Salamanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de conexión de la red Wi-Fi</li> <li>• Que no se tenga servicio de internet o éste sea muy lento</li> <li>• Fallas en el equipo de cómputo, Proyector y/o Internet para impartir las capacitaciones presenciales.</li> <li>• No contar con computadoras y/o con internet para capacitaciones bajo la modalidad virtual.</li> </ul>	Interno y Externo



Promover la integración, organización y conservación de los expedientes de archivo con base la normatividad archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación del personal Responsable de Archivo de Trámite</li> <li>• Falta de recursos financieros y/o materiales para realizar las actividades archivísticas con base en la normativa en la materia.</li> </ul>	Interno y Externo
Instalación del Grupo Interdisciplinario en la Universidad Tecnológica de Salamanca a fin de coadyuvar en la valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación del personal especialista que, deben ser integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Las nuevas cepas y variantes del COVID-19.</li> </ul>	Interno y Externo

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 Coordinadora de Archivos (Analista Administrativo) y validado por la persona titular de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

*Salamanca, Guanajuato. Lunes, 30 de enero de 2023*



**MEd. Marina Negrete Pérez**  
Analista Administrativo  
Universidad Tecnológica de Salamanca



**Lcdo. Fernando Trujillo Jiménez**  
Rector  
Universidad Tecnológica de Salamanca

## Anexo 1

### Cronograma de actividades

UTS	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Actividades																								
Integrar la información sobre los temas de las capacitaciones																								
Solicitar y recibir capacitación y/o asesorías por parte de la DGAGPE																								
Elaborar las presentaciones para la capacitación																								
Impartir las capacitaciones																								
Atender las asesorías solicitadas para áreas que tengan expedientes de archivo con características particulares																								
Elaborar un programa de supervisión																								

## Cronograma de actividades

UTS	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Actividades																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo																								
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo																								
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo																								
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								



## Cronograma de actividades

UTS	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Actividades																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo																								
Solvertar observaciones derivadas de las supervisiones																								
Identificar los riesgos que existen en los archivos para la conservación de los expedientes																								
Solicitar a la DGAGPE capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario																								
Instalación del Grupo Interdisciplinario																								
Suspensión de labores																								

## Cronograma de actividades

UTS	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Actividades																								
Solicitar y recibir capacitación y/o asesorías por parte de la DGAGPE																								
Impartir las capacitaciones																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo	2020				2020	2020	2020	2020																
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo									2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018								
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								

## Cronograma de actividades

UTS	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Actividades																								
Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes de archivo																								
Solventar observaciones derivadas de las supervisiones																								
Identificar los riesgos que existen en los archivos para la conservación de los expedientes																								
Solicitar a la DGAGPE capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario																								
Instalación del Grupo Interdisciplinario																								
Suspensión de labores																								