



Secretaría  
de Educación  
de Guanajuato



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico Universidad Tecnológica de Salamanca

## PADA 2022

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA**

Av. Universidad Tecnológica No. 200 | Salamanca, Gto. México | C.P. 36766  
Tel: 464 647 3861 | [f](#) [t](#) [i](#) [y](#) [u](#) [t](#) [s](#) [a](#) [l](#) [a](#) [m](#) [a](#) [n](#) [c](#) [a](#) [e](#) [d](#) [u](#) [m](#) [x](#)







## 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.

En fecha 15 de junio de 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 255, Segunda Parte, el 22 de diciembre de 2020.
- 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.
- 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.
- 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.





## 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.

### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca 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.
- Instalar y 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:

Universidad Tecnológica de Salamanca								
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022								
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
<b>Universidad Tecnológica de Salamanca</b>								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de sus archivos de trámite y	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	MEd. Marina Negrete Férrez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite, capacitados en forma presencial y/o virtual
				2	Bindar 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.	<b>Meta 1:</b> Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	MEd. Marina Negrete Férrez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	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	
			<b>Meta 2:</b> Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2010 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	MEd. Marina Negrete Férrez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	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	Remite a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			<b>Meta 3:</b> Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2010 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	MEd. Marina Negrete Férrez Analista Administrativo de Archivo de la UTS	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remite 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 los inventarios de todas las áreas que integran Universidad Tecnológica de Salamanca y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	









## 12. Reportes de avances

La EMA o 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 2022:

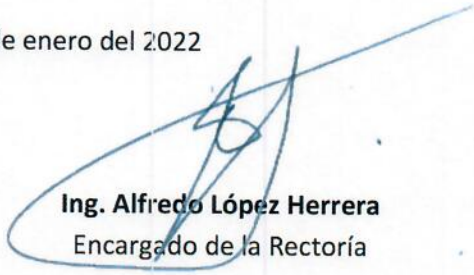
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Universidad Tecnológica de Salamanca para la organización y conservación de sus archivos de trámite.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Instalación de red a internet</li> <li>• Cámara web</li> <li>• Gasolina</li> <li>• Vehículo</li> </ul>	Interno

Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado</li> <li>Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li> <li>Modificación de estructura</li> <li>No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul>	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con todos los titulares del Grupo</li> <li>No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> </ul>	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) 2022 fue elaborado por la Analista Administrativo de Archivo y validado por la persona titular de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS).

Salamanca, Guanajuato, 28 de enero del 2022

  
**MEd. Marina Negrete Pérez**  
Analista Administrativo de Archivo

  
**Ing. Alfredo López Herrera**  
Encargado de la Rectoría



ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022

Universidad Tecnológica de Salamanca  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

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	
Universidad Tecnológica de Salamanca																						
1	Capacitación	Contribuir a la actualización de los conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Salamanca para la conservación de sus archivos de interés	Meta 1. Capacitar en el uso de la herramienta de gestión documental de la UTS.	1	Analizar el estado de la implementación del programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes														
			2	Elaborar la capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Lista de participantes	Número de participantes															
			3	Evaluación del curso	REG. María del Carmen Pérez	Concentrado de los resultados	Número de observaciones															
			4	Elaborar el programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes															
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la UTS	Meta 2. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTS	1	Identificar los elementos de supervisión requeridos por la UTS	REG. María del Carmen Pérez	Supervisión para verificar el cumplimiento de los requisitos	Número de observaciones														
			2	Elaborar el programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes															
			3	Realizar la capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Lista de participantes	Número de participantes															
			4	Elaborar el programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes															
3	Procesamiento de la Información	Procesar la información de los documentos de la UTS	Meta 3. Procesar la información de los documentos de la UTS	1	Analizar el estado de la implementación del programa de procesamiento de la información	REG. María del Carmen Pérez	Programa de procesamiento de la información	Número de documentos procesados														
			2	Elaborar el programa de procesamiento de la información	REG. María del Carmen Pérez	Programa de procesamiento de la información	Número de documentos procesados															
			3	Realizar el procesamiento de la información	REG. María del Carmen Pérez	Lista de documentos procesados	Número de documentos procesados															
			4	Elaborar el programa de procesamiento de la información	REG. María del Carmen Pérez	Programa de procesamiento de la información	Número de documentos procesados															
4	Preservación de los Archivos	Preservar los documentos de la UTS	Meta 4. Preservar los documentos de la UTS	1	Identificar los elementos de supervisión requeridos por la UTS	REG. María del Carmen Pérez	Supervisión para verificar el cumplimiento de los requisitos	Número de observaciones														
			2	Elaborar el programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes															
			3	Realizar la capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Lista de participantes	Número de participantes															
			4	Elaborar el programa de capacitación	REG. María del Carmen Pérez	Programa de capacitación	Número de participantes															