

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA DE JUVENTINO
ROSAS.**

PADA 2024.




INDICE

TEMA	PÀG.
1. Marco de Referencia	3
2. Marco Normativo	5
3. Desarrollo	6
4. Justificación	7
5. Objetivos	8
6. Planeación.....	9
7. Alcance.....	11
8. Entregables	11
9. Recursos	12
9.1 Recursos Humanos.....	
9.2 Recursos Materiales	
9.3 Recursos Financieros	
10. Cronograma de Actividades	
11. Comunicaciones.....	12
12. Reportes de Avances	13
13. Control de Cambios.....	13
14. Administración de Riesgos	13
15. Anexos.....	16




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 Politécnica de Juventino Rosas, inicio como extensión universitaria en 2007, sin contar con instalaciones propias, las actividades académicas y administrativas comenzaron en la Casa de la Cultura del Municipio, ofreciendo dos programas académicos: Ingeniería en Procesos de Manufactura y en Telemática, posteriormente, en septiembre de 2008, arrancó la Licenciatura en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas.

fue mediante decreto Gubernativo de fecha 04 de septiembre de 2009, que la Universidad Politécnica de Juventino Rosas que se constituye como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la secretaria de Educación de Guanajuato.

La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato (SESTEG) y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal. Según consta en el decreto gubernativo número 119, por el cual fue creado, mismo que fue publicado en el periódico oficial del gobierno del Estado de Guanajuato número 142 segunda parte, el día 4 de septiembre de 2009, mismo que fue reformado mediante decreto número 171 en su artículo décimo quinto publicado en el periódico oficial del Estado de Guanajuato número 167 segunda parte de fecha 18 de octubre 2016.

La cual tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de técnico profesional, profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado, así como ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados el nivel técnico superior, o profesional asociados de otras instituciones de educación superior que permitan a los estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la ley general de educación.

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, tuvo como primer Rector al Dr. Fernando Gutiérrez Godínez, quien puso las bases bajo las que se rige actualmente esta universidad; posteriormente el Dr. Basilio Cruz Escamilla, consolidó el proyecto dando paso a una etapa de transformación y crecimiento. Actualmente la rectoría está a cargo del Dr. José Christian Padilla Navarro quien ha impreso en la tarea educativa un estilo humano en un ambiente de tecnología e innovación.

Derivado de lo anterior la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, se encuentra regulada en cuanto a su estructura orgánica, objeto y funciones de cada una de las áreas que la constituyen en el Manual de Organización y Competencias con fecha de emisión 16 de marzo de 2018.

De igual forma la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, ha tenido como encargados en Materia Archivística al Lic. Josué David Landeros Acosta, del Sistema de Gestión de Calidad, al Lic. José Luis Ruiz Escobedo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Licda. Montserrat Guerrero Loaeza, Abogada General, así como la Dra. Lucia Guadalupe Vázquez Cacique, Encargada de Biblioteca y la M.D.P Brianda Estephanie Lima Rocha quien desempeño el cargo del 06 de julio de 2018 al 20 de Mayo del 2022 y posteriormente del 21 de mayo de 2022 al 8 de enero del 2024 desempeño el cargo la Lic Claudia Aide Paramo Subias.

Por lo que, a partir del 25 de enero de 2024 asume el cargo provisional como Encargado en Materia Archivística de archivos de trámite y concentración el Lic. José Alonso Huitzache Guerrero como Coordinador de Archivo en Materia Archivística de archivos de



trámite y concentración cargo que desempeña actualmente, y quien tiene a su cargo a 3 tres coordinadoras de archivo tramite y 3 tres responsables de archivo de trámite de las áreas de Rectoría, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

A fin de cumplir con los trabajos en esta materia la Encargada en Materia Archivística creo en el año 2019 un cronograma de trabajo en el que se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades a cumplirse anualmente lo que hoy se conoce como Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

- 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.
- La ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

Desde del año 2019 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

- Elaborar y/o actualizar 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 2018 a la fecha.
- 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 Politécnica de Juventino Rosas, se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

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 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:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, 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 Politécnica de Juventino Rosas** 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 POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, para la organización y conservación	Meta 1: Capacitar en forma presencial al 100 por ciento del personal responsable de archivo de trámite de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.	1	Analizar y elaborar un diseño instruccional de la capacitación	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero. Coordinador de Archivos y personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Numero de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.		
				2	Brindar capacitación		Listas electrónicas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes			
				3	Evaluación		Concentrado de 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 cumplimiento 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.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Informes	Numero de Observaciones solventadas		
				2	Solventar las recomendaciones de dichos informes.		Supervisiones para verificar el avance o cumplimiento			
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión.		Respuesta			
			1	Elaborar un programa de supervisión	Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados del cuatrimestre septiembre-enero de 2023 a Diciembre de 2024.	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de Resultados.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de Resultados.	Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados del cuatrimestre septiembre-enero de 2023 a Diciembre de 2024.	3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Reportes a las unidades administrativas.	Número de expedientes organizados
			1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite.	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de enero 2023 a diciembre del 2024	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Informe enviado a la DGAGPE	Número de expedientes organizados
			2	Elaborar un programa de supervisión	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de enero 2023 a diciembre del 2024	2	Elaborar un programa de supervisión	Alejandro Villagómez Guerrero Coordinadora del Archivo de trámite de Rectoría.	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las Unidades Administrativas
Supervisiones para verificar el avance o cumplimiento										



						Fabiola María Guadalupe Banda Pérez Coordinadora del Archivo de Trámite de las áreas de Secretaría Académica.		
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Universidad Politécnica de Juventino Rosas. Y elaborar un concentrado.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Concentrado de inventarios de todas las 10reas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.	1	Solicitar a la DGAGPE asesoría en la instalación del GI	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Correo electrónico	
				2	instalación del GI	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Acta de instalación	
				3	Remitir copia a la DGAGPE del acta instalación.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Acta de instalación enviar	
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Correo electrónico	Capacitación Brindada
4	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: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de enero a diciembre 2024.	1	Elaborar un programa de supervisión	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Programa de supervisión	
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de Resultados.	Ofelia García Moreno Coordinadora del Archivo de trámite de Rectoría. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez Coordinadora del Archivo de Trámite de las áreas de secretaría Académica.	Supervisiones para verificar el avance o cumplimiento	Número de expedientes organizados
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la Universidad Politécnica de Juventino Rosas. Y elaborar un concentrado.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Concentrado de inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
5	Transferencias Primarias	estructuración e integración del acervo documental de transferencias primarias de conformidad a la normativa archivística aplicable.	Meta 1: Elaborar los inventarios de transferencia primaria de las áreas de Rectoría, Secretaría académica y Secretaría Administrativa del archivo septiembre-diciembre 2024.	1	Elaborar un programa de transferencias primarias al archivo de concentración.	Lic. José Alonso Huitzache Guerrero Coordinador de Archivos de la UPJR	Programa de transferencias	Número de expedientes objeto de transferencia primaria de las 3 áreas de Rectoría, secretaría Académica y Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.




7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, 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 **tres** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos de trámite y concentración	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos.	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	3
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

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones. Insumos adicionales requeridos de equipo, material, espacio, etc. para el cumplimiento del plan se tramitará ante la Dirección acuerdo a sus procesos y formatos correspondientes.

9.3 Recursos financieros

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas trabaja con el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024.

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
- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.



12. Reportes de avances

El 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 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de 	Interno / Externo




	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	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) 2024 fue elaborado por el Encargado Provisional de Materia Archivística Lic. José Alonso Huizache Guerrero, previa autorización de M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha, Dirección Jurídica y de Vinculación y del Dr. José Christian Padilla Navarro, Rector de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., a 30 de enero del 2024.



Lic. José Alonso Huizache Guerrero
Encargado Provisional en Materia
Archivística de la Universidad Politécnica de
Juventino Rosas.



Dr. José Christian Padilla Navarro
Rector
Universidad Politécnica de Juventino
Rosas.



M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha
Dirección Jurídica y de Vinculación



ANEXO 1
Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024

