

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico

---

## PADA

### SUPAUAQ

El Plan contempla acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas



## Tabla de contenido

|  |    |
|--|----|
| Marco de Referencia.....                         | 1  |
| Justificación .....                              | 1  |
| Objetivos.....                                   | 2  |
| Planeación.....                                  | 3  |
| Recursos materiales y humanos .....              | 8  |
| Administración del PADA.....                     | 8  |
| 1. <i>Planificar las Comunicaciones</i> .....    | 9  |
| 2. <i>Planificar la Gestión de Riesgos</i> ..... | 9  |
| Marco Jurídico .....                             | 10 |
| Glosario .....                                   | 10 |
| Hoja de cierre .....                             | 12 |

## Marco de Referencia

Por iniciativa del Gobernador, Dr. Octavio S. Mondragón, se iniciaron los planes para crear la Universidad Autónoma de Querétaro. El 24 de febrero de 1951 inició sus clases con la escuela Preparatoria, la escuela de Derecho y la escuela de Ingeniería. En 1959 adquiere la autonomía de la Universidad y el 29 de noviembre de 1974 se funda el Sindicato Único de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Querétaro. Cabe señalar que los lineamientos del SUPAUQ posibilitan la participación directa, segura y democrática de las personas agremiadas en la vida activa del Sindicato, además de velar por los derechos laborales de cada una de las personas sindicalizadas.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

La Ley General de Archivos en el capítulo V establece que se debe elaborar un programa anual a fin de ser publicado por el portal electrónico de los sujetos obligados.

También está estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 24 fracción IV, es sobre constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable, por lo cual se considera fundamental el contar con el plan anual de desarrollo archivístico en el supauaq para cumplir con la Ley General de Archivos y de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## Justificación

Llevar a cabo el plan 2024 permitirá dar cumplimiento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, para lo cual las diferentes secretarías del SUPAUQAQ darán atención a las acciones archivísticas, lo que permitirá dar solución a la gestión de los procesos técnicos archivísticos desde la generación del documento hasta el desarrollo del archivo.

El SUPAUQ cuenta con un área de resguardo de la información, sin embargo, al no contar con manuales de procedimientos, ni políticas para la fácil localización de los documentos hace necesario llevar acabo la actividad archivística para la mejora en la administración de la información y con ello mejorar servicios archivísticos. Cabe señalar que el área no cumple con los requerimientos de un archivo lo que ha ocasionado la pérdida de información por algunos incidentes,

La implementación del PADA, permite tener elementos de planeación, programación del archivo para:

- La adecuada integración de los documentos de archivo.
- Contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Facilitar la localización de la información
- Reducir el tiempo de respuesta a solicitudes de información.

## Objetivos

### General:

Tener un espacio físico adecuado para la conservación de los documentos que genera el SUPAUQAQ.

### Objetivos específicos:

- Adecuación del espacio físico para el archivo
- Definir el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Simple de Archivos (GSA).
- Llevar a cabo el inventario de documentos.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Capacitar en el uso de los Instrumentos archivísticos para todo el personal de los departamentos del SUPAUQAQ, en especial los que generan, reciben y resguardan documentos.
- Implementar de los instrumentos archivísticos en las áreas correspondientes.

- Realizar las gestiones necesarias para asignar un coordinador del Archivo General del SUPAUAQ.
- Garantizar que los servicios que brinda la Coordinación de Archivo General se proporcionen de manera pronta y expedita.
- Valorar y realizar los trámites de baja documental de conformidad con el Catálogo de disposición documental.
- Preparar y coordinar las transferencias primarias y secundarias de los archivos con base a lo establecido en el CDD.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos en la página del SUPAUAQ y en la Plataforma de Transparencia.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
- Préstamo de expedientes.
- Asistir a las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos celebradas por el Comité de Transparencia.

## Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. se contará con la participación de los responsables de las secretarías del SUPAUAQ, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como del coordinador general de archivo y capacitadores en materia de archivo.

Por lo tanto, se definen las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para lograr los objetivos planteados.

### Requisitos

| Actividades                                       | Requisitos e insumos  | Responsables  |
|---|---|---|
| A1. Adecuación del espacio físico para el archivo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar citas con arquitectos.</li> <li>2. Esperar las diversas cotizaciones y que se expongan en Pleno de</li> </ol> | Secretaría General,<br>Secretaría de actas, archivo y estadística,<br>Secretaría de finanzas, |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>Comité Ejecutivo para ver cuál es el proyecto más viable si de ampliación o construcción de un nuevo espacio para el Archivo.</p> <p>3. Una vez aprobado el presupuesto, vigilar que se lleve el proceso adecuadamente en tiempo y forma, así como dar seguimiento de las remodelaciones y/o adecuaciones del Archivo.</p> <p>4. Gestionar las compras necesarias para el Archivo como cajas de polipropileno, anaqueles epóxicos y demás materiales para la conservación de los documentos.</p> <p>5. Gestionar y acordar la limpieza del Archivo: anaqueles y cajas</p> | Coordinador general de Archivo   |
| A2. Asignar un coordinador del Archivo General del SUPAUAQ.                                   | 1. Realizar las gestiones necesarias para asignar un coordinador del Archivo General del SUPAUAQ   | Secretaría general y Secretaría de finanzas.   |
| A3. Crear los instrumentos de control y consulta archivísticos en las áreas correspondientes. | 1. Levantamiento de Información.<br>2. Validación del Comité de Transparencia  | Coordinador general del archivo<br>Comité de transparencia<br>Secretaría de actas, archivo y estadística |
| Cuadro General de Clasificación Archivística.   |  |  |
| Catálogo de Disposición Documental.   |  |  |
| Fichas técnicas de series funcionales.  |  |  |
| Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos                            |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>A4.</b> Capacitar en el uso de los Instrumentos archivísticos para todo el personal de los departamentos del SUPAUAQ, en especial los que generan, reciben y resguardan documentos.</p> | <p>1. Convocar a curso de capacitación a todas las áreas del SUPAUAQ.</p> | <p>Coordinador general del archivo<br/>Especialistas en materia de archivo</p>                  |
| <p>Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite</p>   |   |   |
| <p>Implantación de la Ley General de Archivos</p>   |   |   |
| <p><b>A5.</b> Llevar a cabo el inventario de documentos.</p>  | <p>Levantamiento de información</p>                                       | <p>Responsable de archivo general y personal asignado para el levantamiento del inventario.</p> |
| <p><b>A6.</b> Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.</p>   | <p>Levantamiento de información</p>                                       | <p>Responsable de archivo general y personal asignado para la clasificación de expedientes.</p> |
| <p><b>A7.</b> Valorar y realizar los trámites de baja documental de conformidad con el Catálogo de disposición documental.</p>  | <p>Levantamiento de información</p>                                       | <p>Responsable de archivo general.</p>  |
| <p><b>A8.</b> Preparar y coordinar las transferencias primarias y secundarias de los archivos con base a lo establecido en el CDD.</p>  | <p>Levantamiento de información</p>                                       | <p>Responsable de archivo general.</p>  |
| <p><b>A9.</b> Publicar los Instrumentos Archivísticos en la página del SUPAUAQ y en la Plataforma de Transparencia.</p>   | <p>Enviar la información en formato requerido para la página web.</p>     | <p>Responsable de archivo general.<br/>Responsable de página web del SUPAUAQ</p>                |
| <p><b>A10.</b> Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.</p>   | <p>Enviar la información en formato requerido para la página web.</p>     | <p>Responsable de archivo general.<br/>Responsable de página web del SUPAUAQ</p>                |
| <p><b>A11.</b> Asistir a las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos celebradas por el Comité de Transparencia.</p>  | <p>Participar de manera activa</p>  | <p>Coordinador general del archivo</p>  |

## Entregables, actividades y cronograma

| Actividades   | Entregable                        | Calendario |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|-----------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|   |                                   | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| A1.Adecuación del espacio físico para el archivo  | Área de archivo acondicionada.    |            |   |   | x | x | x | x | x |   |    |    |    |
| A2.Asignar un coordinador del Archivo General del SUPAUAQ.  | Nombramiento de coordinador.      |            |   |   | x | x |   |   |   |   |    |    |    |
| A3.Crear los instrumentos de control y consulta archivísticos en las áreas correspondientes.  |                                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Cuadro General de Clasificación Archivística.   | Documento                         |            |   |   |   |   | x |   |   |   |    |    |    |
| Catálogo de Disposición Documental.   | Documento                         |            |   |   |   |   | x |   |   |   |    |    |    |
| Fichas técnicas de series funcionales.  | Documento                         |            |   |   |   |   |   | x |   |   |    |    |    |
| Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos  | Minuta de aprobación              |            |   |   |   |   |   | x |   |   |    |    |    |
| A4. Capacitar en el uso de los Instrumentos archivísticos para todo el personal de los departamentos del SUPAUAQ, en especial los que generan, reciben y resguardan documentos. |                                   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite  | Constancia y lista de asistencia. |            |   |   |   |   |   |   | x |   |    |    |    |
| Implantación de la Ley General de Archivos  | Minutas                           |            |   |   |   |   |   |   | x |   |    |    |    |





## Recursos materiales y humanos

### Recursos materiales

|   |          |
|---|----------|
| Computadora de Escritorio                           | 2        |
| Escáner   | 1        |
| Impresora   | 1        |
| Lector de barras                                    | 1        |
| Papel Bond  | 1 millar |
| Folders   | 1 millar |
| Caja de Cartón para Archivo Gaveta / tamaño oficina | 20       |
| Gavetas tamaño oficina                              | 3        |

### Recursos Humanos

1 Coordinador general de Archivos.  
1 Asistente de la coordinación general de Archivos

### Función

Coordinación del Área de Archivos  
Apoyo administrativo

## Costos

Se anexa archivo con los costos.

## Administración del PADA

Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el cual será publicado en el Portal de Internet [www.supauaq.org](http://www.supauaq.org), así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

## 1. Planificar las Comunicaciones

El coordinador general de archivos del SUPAUAQ, comunica los objetivos y actividades programadas; para lograr la retroalimentación correspondiente.

### 1.1 Reporte de Avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicará en el portal [www.supauaq.org](http://www.supauaq.org).

### 1.2 Control de Cambios

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación si el responsable general del archivo, los expertos en manejo de archivo y el Comité de Transparencia, lo consideran necesario.

### 1.3 Procedimiento de Cambios

La coordinación general de archivo recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente.

## 2. Planificar la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos para llevar a cabo la adecuación del espacio físico y para los cursos de capacitación en materia de archivos.

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

- Capacitaciones de prevención de riesgos.
- Capacitación en prevención de incendios.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Archivos;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;

## Glosario

- LGA: Ley General de Archivo
- Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

- Coordinación general de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Generadores de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la administración de los documentos.
- Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del sindicalismo en México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

- Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
- Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- Información confidencial: La información de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Información reservada: La información relacionada con el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- SUPAUAQ: Sindicato Único del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

## Hoja de cierre

Con fundamento en los Artículos 12º, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Artículo Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Atentamente,

“POR UNA AUTENTICA COMUNIDAD UNIVERSITARIA”

Nombre

Coordinador(a) de Archivos del SUPAUAQ

mail

4421921200 ext. xxxx