



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

PADA 2025

29 DE ENERO DE 2025

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS
Hidalgo no. 102, Comunidad de Valencia | Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. México
C.P. 38253 | Tel. (412) 157 8000 | www.upjr.edu.mx





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

ÍNDICE

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	
2. Marco normativo	9
3. Justificación	11
4. Objetivos	10
a) General:	
b) Específicos:	
5. Desarrollo	14
6. Planeación	15
6.1. Alcance	19
6.2. Entregables	
6.3. Recursos	
6.4. Tiempo de implementación	21
6.4.1 Cronograma de actividades	
6.5. Costos	22
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	23
1. Planificar las comunicaciones	
1.1 Reportes de avances	
1.2 Control de cambios	
2. Planificar la gestión de riesgos	24
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta área coordinadora de archivos de la **Universidad Politécnica de Juventino Rosas**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante «**PADA 2025**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **Universidad Politécnica de Juventino Rosas**.



GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

Glosario

CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística
AGE:	Archivo General del Estado
GAD:	Guía de Archivo Documental.
GI:	Grupo Interdisciplinario.
ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
LAEG:	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.
UAP:	Unidades Administrativas Productoras de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas

Página | 4

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS

Hidalgo no. 102, Comunidad de Valencia | Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto. México
C.P. 38253 | Tel. (412) 157 8000 | www.upjr.edu.mx



I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión

Página | 5

documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

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, que fue en aumento durante la Dirección del M.I. Carlos Romero Villegas, quien logro impulsar y colocar a esta casa de estudios a nivel nacional y estatal.

En el año 2022, la Rectoría quedo bajo la dirección del Dr. José Christian Padilla Navarro, quien se dio a la tarea de transformar el sistema educativo a través del uso de la tecnología e innovación. Actualmente la Universidad se encuentra regida por primera vez en su historia por una mujer comprometida con su ciudad natal y con la universidad que la vio crecer profesionalmente, la M.A. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez, quien es encargada de Despacho de la Rectoría, desde el primer día de su mandato a la fecha se ha preocupado por el bienestar del alumnado

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 Mtra. Claudia Aidé Paramo Subías.

Es así que en fecha 25 de enero de 2024, asume el cargo provisional como Encargado en Materia Archivística de archivos de trámite y concentración el Lic. José Alonso Huizache Guerrero. Para finalmente quedar como titular la Licda. Jannet Conejo Cerroblanco a partir de la expedición de su nombramiento con fecha 17 de junio de 2024.



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2025 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo **de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas**, y la cual está conformada por 6 seis responsables de archivo tramite de las áreas de Rectoría, Secretaria Académica y Secretaria Administrativa, 2 unidades de correspondencia de Secretaria Académica y Secretaria Administrativa, y una unidad de correspondencia principal (ventanilla) 1 titular de la coordinación de archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de archivo de trámite y concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 09 de octubre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V,

Página | 8

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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, genera el presente PADA 2025.

2. Marco Normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA'S de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue

- publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
 - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
 - 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
 - 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.
 - Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
 - Manual de la Organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA'S de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;

Página | 12



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

Desde del año 2019 la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, 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.

Página | 13





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

- 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.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades en coordinación con los titulares de la UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas,

Página | 14



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.

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 (UPJR) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Lcda. Jannet Conejo Cerroblanco Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de Archivo de Trámite y Concentración/M.D.P. Brianda Estephane Lima Rocha Dirección Jurídica y de Vinculación.	Programa de capacitación	6 Responsables de Archivo de Trámite del área de Rectoría, Secretaria Académica y Secretaria Administrativa capacitados de forma presencial y/o virtual.
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Compartir material utilizado		Correo de comunicación con material de trabajo	
				4	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 de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos	Lcda. Jannet Conejo Cerroblanco Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de Archivo de Trámite y Concentración/ M.A. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez Encargada de Despacho de la Rectoría de la UPJR.	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos
				2	Elaboración y actualización de directorios del sistema institucional de archivos		Formato áreas del sistema institucional de archivos	





	Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR).	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Lcda. Jannet Conejo Cerroblanco Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de Archivo de Tramite y Concentración/ M.A. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez Encargada de Despacho de la Rectoría de la UPJR.	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas
		2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario	
		3	Revisión de fichas técnicas de valoración documental		Fichas técnicas de valoración documental	
	Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas (UPJR).	1	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCAS validados
		2	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas		Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
		3	Solicitud de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
	Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, unidad administrativa productora, proveedor y área de Tecnologías de la Información	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP
		2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP	
		3	Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	





	Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir de septiembre 2024 a diciembre 2024.	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Oficio de entrega de archivos y anexos	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras
		2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
		3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
		4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
	Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Lcda. Jannet Conejo Cerroblanco Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de Archivo de Tramite y Concentración/M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha Dirección Jurídica y de Vinculación.	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras de la UPJR.	Numero de expedientes organizados e inventariados dentro de los anexos IV
		2	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		informe general de las supervisiones efectuadas	





GUANAJUATO

GOBIERNO DE LA GENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

			<p>Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración</p>	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	<p>Lcda. Jannet Conejo Cerroblanco Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas de Archivo de Trámite y Concentración/M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha Dirección Jurídica y de Vinculación.</p>	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	<p>Número de transferencias realizadas al archivo de concentración</p>
				2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración		Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Informe del resultado del cotejo documental	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.	





				2	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Archivo de Tramite y Concentración/M.D.P. Brianda Estephanie Lima Rocha Dirección Jurídica y de Vinculación.	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión
				3	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico		Calendario
				4	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión		Documentos históricos
				5	Acto de entrega de la documentación		Acta de transferencia secundaria

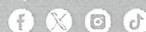
6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con "32" servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	4
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	3
Personas responsables de Archivo del Trámite	24
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	0

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

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta la Universidad Politécnica de Juventino Rosas para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supra líneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

6.5. Costos

La Universidad Politécnica de Juventino Rosas, trabaja apegado la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UA de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona coordinadora de archivos con el Archivo General del Estado, 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

1.1 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.



2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público 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 archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
Instalar u 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





GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UPJR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
JUVENTINO ROSAS



Educación
Secretaría de Educación Pública

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- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación.

Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato; a 29 de enero de 2025.

Elaboró

Licda. Jannet Conejo Cerroblanco
**Titular de la Coordinación de Archivos
y Jefatura de Oficina de Servicios
Educativos.**

Vo.Bo.

M.A. Fabiola María Guadalupe Banda Pérez
Encargada de Despacho de la Rectoría

Revisó, Superviso y Validó

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

Página | 25