



INFORME DEL PROGRAMA DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022 (PADA)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL
MEZQUITAL

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1.- Marco de referencia.....	3
2.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	5
3.- Actividades planificadas	5
3.1- Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.....	5
3.2 Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	6
3.3- Instalación del Grupo Interdisciplinario (GIG).....	6
4.- Actualización de Instrumentos de Control Archivísticos	7
4.1 Catálogo de Disposición Documental.....	7
5.- Actualización de los Instrumentos de Consulta.....	7
5.1. Inventarios Documentales Y guía de Archivo documental.....	7
6.- Capacitación	8
7.- Liberación de espacios en las oficinas ocupadas por cajas de expedientes	8
8.- Anexos	9
8.1 Cronograma de actividades para solicitar bajas documentales.....	9
8.2 Actividades planificadas.....	11

Handwritten signature

Handwritten signature

PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicada en el Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, con la colaboración de las unidades administrativas, y con el apoyo del Archivo General del Estado, ha implementado las acciones necesarias en materia de Archivos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado Hidalgo.

1.- Marco de referencia

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 26 de la Ley general de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, presenta el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), el cual en el presente documento se muestra los avances que se tuvo en dicho programa anual, en donde se establecieron las acciones encaminadas a la implementación, aplicación y



observancia del Sistema Institucional de Archivos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un Instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; gestión documental que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, así como de la apertura proactiva de la información y fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

El programa anual se definieron las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como de organización, capacitación, gestión documental y administración de archivos, que incluye 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.



2.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Fue aprobado por el Titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, y enviado una copia al Archivo General de Estado de Hidalgo con Número de oficio UTVM/R/071/2022, con fecha 31 de enero de 2022, y entregado al Archivo General el día 03 de febrero de 2022, en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y fue publicado en la página oficial de la Institución en el Link http://www.utvm.edu.mx/wp-content/uploads/2022/02/Programa_Anual_de_Development_Archivistico2022.pdf.

3.- Actividades planificadas

3.1- Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos

El titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, ratifica al Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio UTVM/R/062/2022, de fecha 26 de enero, y entregado al Archivo General del Estado el día 03 de febrero de 2022, en el mismo mes se suscita un cambio en la Dirección de Administración y Finanzas por lo que nuevamente el Titular de la Universidad, nombra al Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio UTVM/R/108/2022, Anexando el documento de Acreditación de documentos, y en seguimiento, el Archivo General del



Estado emitió Oficio OM/AGE/DSEA/0559/2022, en donde comunica que ha quedado registrada, con el siguiente número de cédula 72UTVM-PE-TACA/02/2022.

3.2 Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Se instala El Sistema Institucional de Archivos, en el acta de Acuerdos de la primera sesión extraordinaria 2022, el día 25 de mayo de 2022, en donde se nombra a la encargada de la Unidad de Correspondencia, a los Responsables de los Archivos de Tramite, a la responsable del Archivo de concentración e histórico, y se notificó al Archivo General del Estado, mediante oficio UTVM/R/283/2022, en seguimiento se recibe oficio OM/AGE/DSEA/1502/2022, donde se notifica que fue asentado en el folio 12UTVM-PE-SIA/01/F/2022.



3.3- Instalación del Grupo Interdisciplinario (GIG)

En segunda sesión extraordinaria 2022 del Sistema Institucional de Archivos se instaló el Grupo Interdisciplinario (GID), el día 25 de mayo de 2022, y en seguimiento se recibe mediante oficio OM/AGE/DSEA/1503/2022, en donde se notifica el folio 72UTVM-PE-GID/01/2022.



4.- Actualización de Instrumentos de Control Archivísticos

4.1 Catálogo de Disposición Documental

El Archivo General del Estado validó el Catalogo de Disposición documental 2019, mediante No. de Oficio OM/AGE/DSEA/1006/2022, con fecha 6 de junio 2022.

Se envió mediante oficio Núm. UTVM/R/702/2022 para validación el Catalogo de Disposición Documental 2020, al Archivo General del Estado, lo cual valido mediante No. De oficio OM/AGE/DSEA/2481/2022, con fecha 23 de noviembre de 2022.



5.- Actualización de los Instrumentos de Consulta

5.1. Inventarios Documentales Y guía de Archivo documental

Se están revisando los elementos del formato de los inventarios documentales de 2019, emitiendo observaciones a cada área, se programa iniciar con la revisión física de expedientes en cada dirección y departamentos para verificar la existencia de los mismos, para el día 30 de enero al 10 de febrero de 2023.



6.- Capacitación

Se impartió un curso sobre Transferencia primaria, impartido el Titular del Archivo de Concentración del Archivo General del Estado de Hidalgo.

Se asesoró a 34 personas de 28 áreas, sobre el proceso para solicitar Dictamen de Baja documental o Transferencia Secundaria durante los meses de diciembre y noviembre, para proceder a solicitar bajas documentales ante el archivo del Estado. Se presentaron las diapositivas y se explicó el llenado de los formatos de inventarios de bajas, así como los oficios que se integraran para realizar sus solicitudes.

7.- Liberación de espacios en las oficinas ocupadas por cajas de expedientes

Se realizó una programación para que cada área presente un avance de los inventarios de bajas documentales de los expedientes generados antes de la Ley, con el fin de solucionar la problemática con la que tenemos en las oficinas, en cuanto a la acumulación de expedientes de todos los años.

Así mismo, se ha habilitado un espacio físico para la Instalación del Archivo de concentración para que las áreas realicen transferencias primarias.



8.- Anexos

8.1 Cronograma de actividades para solicitar bajas documentales

Cronograma de Actividades
Para solicitar la emisión de dictámenes de baja Documental y/o transferencia secundaria, expedientes del año 1996 a 2007 (antes de entrada en vigor la ley de Archivos)
De preferencia iniciar con el año más lejano con que cuente cada área (se solicita reportar mínimo expedientes de un año)

Área generadora	Actividades						
	Identificación, preparación de los documentos a ser transferidos y del formato de transferencia secundaria	Envío de los documentos a la oficina de destino	Recepción de los documentos en la oficina de destino	Revisión de los documentos en la oficina de destino	Emisión de dictámenes de baja y/o transferencia secundaria	Entrega de los dictámenes de baja y/o transferencia secundaria a la oficina de destino	Archivado de los dictámenes de baja y/o transferencia secundaria
	Estrategia	Estrategia	Estrategia	Estrategia	Estrategia	Estrategia	Estrategia
Escuela	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Secretaría Académica	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de P. E. de Administración y Lic. En Gestión de Negocios y Proyectos	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Energías Renovables y Mecatrónica	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de P.E. en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Procesos Alimentarios	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Turismo	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Metal-Mecánica	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Subdirección académica de la unidad académica de Tránsito de Aduana	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Servicios Estudiantiles	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Vinculación	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Operaciones Académicas	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Servicios Estudiantiles	Noviembre-Diciembre del 08 al 31 enero 2023	del 01 al 02 de febrero 2023	del 03 al 04 de febrero 2023	del 05 al 06 de febrero 2023	del 07 al 08 de febrero 2023	del 09 al 10 de febrero 2023	Agencia del Archivo General del Estado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cronograma de Actividades
Para solicitar la emisión de dictámenes de baja Documental y/o transferencia secundaria, expedientes del año 1996 a 2007 (antes de entrada en vigor la Ley de Archivos)
De preferencia iniciar con el año más lejano con que cuente cada área (se solicita reportar mínimo expedientes de un año)

Área generadora	Actividades						
	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5	Etapa 6	Etapa 7
	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Servicios Médicos	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Prácticas y Estudios	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Educación Continua para la Internacionalización	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Investigación	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Coordinación de Idiomas	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Vinculación y Expansión Universitaria	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Prensa y Difusión	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Gestión Tecnológica	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Procesadora de Base Tecnológica	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Equidad de Género	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Bolsa de Trabajo	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Dirección de Administración y Finanzas	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado

Cronograma de Actividades
Para solicitar la emisión de dictámenes de baja Documental y/o transferencia secundaria, expedientes del año 1996 a 2007 (antes de entrada en vigor la Ley de Archivos)
De preferencia iniciar con el año más lejano con que cuente cada área (se solicita reportar mínimo expedientes de un año)

Área generadora	Actividades						
	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5	Etapa 6	Etapa 7
	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Personal	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Recursos Materiales	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Contabilidad	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Programación y Presupuesto	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Servicios Escolares	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Departamento de Información y Estadística	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado
Sistema de Gestión de la Calidad	Noviembre-Diciembre	del 09 al 31 enero 2013	del 13 al 24 febrero 2013	del 19 al 22 febrero 2013	del 23 al 24 febrero 2013	del 27 y 28 febrero 2013	Agencia del Archivo General del Estado

E. Cruz

10

8.2 Actividades planificadas

En el siguiente cuadro, se muestra en avance establecen las actividades que se llevarán a cabo con el apoyo de las Unidades de Archivos de trámite de cada unidad administrativa.

Núm.	Actividad	Responsable	Cumplimiento
1	Ratificar o nombrar al Titular del área coordinadora de archivos, mediante oficio al Archivo General del Estado.	Rectoría	Cumplido No. Oficio OM/AGE/DSEA/0559/2022
2	Crear el Sistema Institucional de Archivos.	Área coordinadora de Archivos	Cumplido No. Oficio OM/AGE/DSEA/1502/2022
3	Integrar el grupo interdisciplinario y registrarlo ante el Archivo General del Estado	Rectoría / Área coordinadora de Archivos	Cumplido No. Oficio OM/AGE/DSEA/1503/2022
4	Concluir el apartado del Fundamento Legal del Catálogo de Disposición Documental 2019, en atención a las observaciones del Archivo General del Estado.	Área coordinadora de Archivos	Validado No. Oficio OM/AGE/DSEA/2481/2022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5	Solicitar fecha de asesoría, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.	Área coordinadora de Archivos	Pendiente concretar fecha
6	Integrar el Catálogo de Disposición Documental 2020, para solicitar su revisión ante el Archivo General del Estado.	Área coordinadora de Archivos y Responsables de áreas generadoras	Validado No. Oficio OM/AGE/DSEA/1006/2012
7	Revisar lineamientos para la instalación del Archivo de Concentración	Archivo General del Estado/ Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras	En proceso
8	Instalación oficial del Archivo de Concentración	Rectoría / Área Coordinadora de Archivos	Se asignó espacio físico y equipamiento
9	Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos	Área coordinadora de Archivos	En proceso

Guerra

PC

10	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, conforme a las disposiciones del Archivo General del Estado, dando seguimiento hasta su validación.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras	Pendiente, asignar fechas de asesoría
11	Revisión física de los expedientes reportados en los Inventarios documentales 2019.	Área coordinadora de Archivos	Programado del 23 de enero 2023 al 03 de febrero
12	Una vez validado el Catálogo de Disposición documental 2019, solicitar la revisión de los Inventarios Documentales 2019.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras.	En proceso
13	Solventar las observaciones de los Inventarios 2019, y solicitar su validación.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras.	En proceso
14	Integración y revisión del inventario de transferencia primaria.	Responsables de áreas generadoras y Área coordinadora de Archivos	En proceso
15	Integración del inventario para baja documental, así como solicitud del Dictamen respectivo, ante el Archivo General.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras	En proceso

Guerra

1/1

16	Integración de los Inventarios Documentales 2020.	Área coordinadora de Archivos	Pendiente
17	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.	Área coordinadora de Archivos	En proceso

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), con el visto bueno del Titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

Elaboró

L.D. María Estela Rubio Martínez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó

Mtro. Salvador Franco Cravioto
Rector de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital