





## INFORME DEL PROGRAMA DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICADEL VALLE DEL MEZQUITAL







### Contenido

PRESENTACION3
1 Marco de referencia3
2 El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 20225
3 Actividades planificadas5
3.1- Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos
4.1 Catálogo de Disposición Documental7  5 Actualización de los Instrumentos de Consulta7
5.1. Inventarios Documentales Y guía de Archivo documental7 6 Capacitación8
7 Liberación de espacios en las oficinas ocupadas por cajas de expedientes8
8 Anexos9
8.1 Cronograma de actividades para solicitar bajas documentales9 8.2 Actividades planificadas9













#### PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, es un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo, ubicada en el Municipio de Ixmiguilpan, 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 Articulo 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\_Desarrollo\_Archivistico202 2.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.

# YW

#### 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

Yul

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 jontes de entrada en vigor la Ley de Archivos) Do professorio iniciar no el año más bisono en securencia carda son la relicita constant mínimo empedientes de un nico.

	De preferencia iniciar con el año más lejano con que cuente cada área (se solicita reporter mínimo expedientes de un año)  Actividades						
	THE COUNTY OF THE PARTY OF	MORPHUS DIRECT		Actividades		a processing the same	
Area generadora	Capacitación sobre el proceso para la ensisten de declimente de baja documental yo transferencia secundaria	espodentes y tierado del furmato	de cores per cores electrónico s	El irra csordioudura essias y smite l sibernaciones encourados para s actualización zorraspondente via s mail.	generadors proceders a elaborar el eficio solicitud de baja, acesando invento	dernadianta oficio al Archivo Gass un del Estado la emissión del Gistanes	urs O Justino General del Estada, entir- ren cisernaciones que considere periventes de relixes que se colorestaria di sea generador irre hesta obtener el dictanses de baja . Tasactronolis al archino licitalica.
	fups 1	Dreps 2	Steepen 3	Etrope 4	Etapa S	Etage 6	Etspe 7
leczó»	Slovenbre/Oldenbre	del 49 di 31 einem 2023	del cit s 02 de Petrero 2015	viei 05 al 10 lebreno 2023	-del 53 st 14 februro 2023	ser 15 til 17 lebvero 2025	Agends del Austrias Ceneral del Estado
Secretaria Acadiereca	Novierors/Octoobre	del 09 st 11 enero 2023	sid OI of S2 de february 2023	dal 63 st 50 hoterens 2023	cel 13 al 14 lecrero NGS	del 25 el 17 febrero 2003	Agents del Joshia Gerard del Estado
Dirección de P. E. de Administración y Lic. Ex Gestión de Negocios y Proyectos	holemos/Gearins	plet 00 of 31 eroom 4013	siel DE al GE de Februro 2023	del 85 al 30 febrero 2023	CERE company has facing	4el 35 al 17 héres 2023	Agendaniel Anthrie General des Tatada
Orsection de Energias Renovables y Mecatrônica	Naviertore Occasione	del 09-d 25 exerc 2022	des DE al CD de February 2023	sie OS al JOSéphero 2023	del 13 si 35 februro 2023	del 55 al 17 feorero 2023	Agenda del Acoriso General del Estudio
Dirección de P.E. en Tecnologías de la Información e Ingeniecia en Desarrollo y Gestión de Soltiware	Rosenbre/Disentire	dei 69 zi 31 prece 2023	ent 05 x 102 ca hovers 2003	zie Oś si 20 teisrem 2023	66.13 at 14 terrare 2013	per 35 st 17 tenvero 2023	Services del Arctivo General del Estado
Courrénusión de Sistemas y Teleconsunicaciones	Navierine/Octombre	de 00 x 31 exerc 2023	siel OS af 32 de fébrero 2523	del 63 at 50 febrero 2023	del 13 di 54 febrero 2023	del 25 at 17 fearnes 2013	Agendasiei Antifice Generalisiei Estadu
Dirección de Procesos Alimentarios	Novembre Chierove	del 08 d 31 minus 2023	del OE at 02 de Policero 2019	siel 05 al 20 lébrere 2023	66 13 x 12 februar 2023	set 35 at 17 february 2003	Agenda del Anchino General del Estado
Dirección de Turisme	Naverbre/Dickerore	del 69 si 33 nomo 2023	del OI at 02 se feliment 2023	stel Q3 of 10 lebrario 2023	sier 13 af 141 einness 2023	ust 15 ú 17 interes 2003	Septembel Anthon General del Estado
Dirección de Matal-Mecánica	Nevieries/Oceanire	tiel 00 si 31 enero 2023	uel D1 el 62 de febrero 2023	de 65 și 10 febrera 2023	del 13 al 94 febrero 2023	del 25 al 37 februar 2023	Japanda siel Jassifia General del Estado
Substirección académica de la unidad académica de Tezontepeo de Aldama	Societies-Deposite	201 <b>10</b> 7 of 3% energy 20125		to.	NA .	144.	NJ.
Departamento de Servicios Estudiantiles	Navious Dicerors	der (Ni pi 11 enem "GJ3	KI	N4	Pull	3/4	NA
Departamento de Vinnusación	Nexterora/Depoire	sie 05 x 31 enem 2025	NA.	NA	194	жа	NA.
Repartamento de Operaniones Académica	Novembre/Delembre	alel 69 al. 23 einem 2023	tut	NA.	ra	м	м
epartimento de Servicios Estudiantiles	Novembre/Dislembre	del (19 st. 53 prens 2025	ce 11 si 14 febrero 2025	15 st 21 febrero 2025	cer 23 at 24 fearers 2023	sei 27 y 25 teorem 2023	Agends del Acorivo General del Estado

Y M











#### 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 minimo expedientes de un año)							
	Attividades							
åren generaden	Capacitación sobre el prootso para la envisión de dictamene de baja documental y/o transferencia secundaria	espedentes y lierado del format	de II form generalura envia larmater al hacestario Documental y celula di de zantes par carres érectriscire a antina Geordinadara de factivos par restrión	O tera providendora revisa y aresta la observaciones encontradas para s	fgeneradore procedera a elaborar el eficio d	demedients eficio at Arctivo Gene cutel Estado lo emisión del dictamen	ral abservaciones que considere pertinente de mismas que se schientará el área generados	
	fops 1	žingo Z	Etopo 3	fteps #	Stage 5	flage 6	Etopa 7	
Departamento de Serviceos Wédicos	Stockersters/Okie-store	del OF si 51 enero 2013	60 13 al 14 febrero 2023	15 of 22 februry 2023	del 23 el 24 febrero 3023	6el 27 y 28 februro 2023	Agendo del Ambino Genero del Espato	
Departamento de Prácticas y Estadas	Karambre/Elsiembre	44 (9 st 31 aners 2023	del 13 al 14 februro 2023	15 al 22 februro 2023	del 23 al 24 febrero 2023	6w 27 y 28 februro 2023	Agenda del Aminio Genero del Estado	
Departemento de Educación Continua para la Internacionalización	Nevierbig/Didentire	66 (N s) 12 enero 2025	ne liia (4 teores 1923	25 at 22 movem 2025	del 23 si 34 Morano 2023	sel 27 y 28 Novem 3029	Agenda se Acorivo Genera del Estado	
Departamento de Investigación	Navembre/Dislembre	dal 00 si 51 anero 2025	del 13 al 14 februro 2023	15 si 22 febrero 2023	dai 23 st 26 februro 2025	cie 27 y 20 Sebrero 2025	Agenda de Archiva General del Estado	
Coordination de Idiomas	Sovientes/Generales	on 09 et 35 et et 1923.	der 13 is 54 february 2025	15 of 22 februro 2023	ds/28 sl/34 febrero 2028	de 27 y 25 febrero 2025	Agends del Anchivo General del Estacio	
Dirección de Vinculación y Extensión Universidaria	Soveráre/Disentire	del 09 st 31 eners 2013	der 23 ar 24 febrera 2025	se: 01 al 03 de Marso 2023	del 06 si 07 de Marso 2028	del 02 al 10 de Marco 2023	Agenda del Archiva General del Estado	
Departamento de Prema y Difusión	Navierbre/Dicientre	6el (0) at 31 eners 2023	Ge 23 at 24 Septem 2023	aei 01 ei 00 de Marso 2023	ziel 06 al 07 de Marso 2023	del 00 si 10 se Marco 2023	Agenda del Archiva General del Estaco	
Departamento de Astroidades Culturales y Deportivas	fanver are/Disterribre	der 50 or 31 eners 2023	der 25 al 34 febrero 2025	se: 01 pi 05 de Morto 2025	del 96 at 07 de Marte 2023	elei CG ai 10 ce Marso 2023	Agends del Archivo General del Estato	
Departamento de Gestión Tecnológica	Soverbre/Diservice	del 89 et 31 provis 2023	cer 23 or 34 februro 2025	sec 01 al 65 de Marso 2025	del 64 s107 de Marse 2023	set 05 at 10 ee Marso 2023	Agenda del Archino General del Essats	
Departamento de Servisios Bibliotecarios	Nevierbre/Deleties	del Of al 31 enero 2023	ze 25 si 24 Septem 2025	del DE al CD de Marco 2023	del 06 si 07 de Marso 2023	dei (10 al 10) de Marso 2023	Agenda ser Archino Gonera del Estado	
noubadora de Base Teorológica	Nexterore/Deterrine	de 07ai 31 evers 2023	der 23 al 24 febrero 2023	de/01 al-85 de Marto-2023	66 66 x 07 de Mucre 2003	del 06 al 10 de Marso 2023	Agencia del Archivo General del Estado	
Equidad the Girmen	Sprendre Dicentre	4d (9 pl 31 name 2023	sel 23 pl 31 februro 2023	se: 01 al 65 de Marso 2023	dei 06 at 07 de Marso 2023	sel 00 al 10 de Marso 2025	Agenda del Jestico General del Estado	
Botsa de Trabajo	hes ierore/O-cerviere	se Shallst even 2003	ser 23 al 24 febrero 2025	cei 01 si 00 de Marco 2023	del 06 al 67 de Marso 2023	del 05 al 10 de Marzo 2023	Agenda de Archino General de Educo	
Sreunión de Administración y Finanzas	Sevierore/Diserviere	Jac 59 el 31 enero 2023	6d 06 al 87 de Marso 2028	del 13 st 17 de marce 2023	dai 18 at 17 de Marco 2023	del 20 al 23 de Merso 2023	Agenda del Anóniva General del Estado	

Cronograma de Actividades

Para solikitar la emisión de dictámenes de baja Documental y/o transferencia secundaria, expedientes del año 1995 a 2007 (antes de entrada en vigor la Ley de Archivos)

	Actividades							
Area grantsdora			contro per nuevo electrários e	Charge coordinators revisely protein observaciones encontrados para o	documental de baja y cidule de contec	medicitz alcio el Archive General del Estado la emisión del dictamen d	d'abservaciones que considere perferences prisones que se columbará el área generadora	
	ftsps 1	Stepe 2	Étapa 3	frapa I	Etapa S	Stape 6	Etopo 7	
Departamento de Personal	Navieribre/Disembre	ne 09 si 51 enero 2023	del 06 al 07 se Marco 2025	sei 13 al 17 de março 2025	der 16 al 17 de Marco 2023	sid 20 at 23 de Marso 2023	Agends sel Archio General del Essaco	
Departamento de Redursos Materiales	Serientre-Grander	del (49 sr 12 arrano 2023	per 06 si 07 de Marco 2023	de 13 si 17 de marso 2013	. del 18 al 17 de Marso 2023	inei 30 si 23 de Marco 2023	Agenda del Anchina General del Estado	
Departumento de Contatolidad	Navanine/Delemine	der GG af 313 milero 2013	del 06 al 07 de 18ano 2025	66 CE of 25 de margo 2025	66 15 si 17 de Mano 2023	sic 20 at 25 de Marso 2013	Agenda sici Anthina General del Estudo	
Departamento de Mantenimieno e instalaciones	Navierore/Ocientes	del 98 al 33 source 2023	sei 06 ai 07 de Marso 2025	sei 00 ai 15 de marzo 2025	dd 16 d 17 dc Masa 2023	ac 20 s/ 23 de Marco 2023	Agends sel Anches General del Estado	
Subdirección de Planesción y Evalusción Institucional	NovembreSkiembre	sel 09 al 35 evera 2023	del 00 a 09 de Marco 2013	der 24 of 30 de Journal 2003	31 Se Mir 20 2023	CCC 114 to Albis (9 po	Agency de Archiva General de Estado	
Departamento de Programación y Presupuesto	Navierere/Delevies	der 00 at 31 marro 2023	del 00 al 00 de Marco 2013	ce: 24 is 30 ce = arts 2023	31 de Marso 2023	del 65 x 90x ag son 3625	Agends de Archie General del Estado	
Departamento de Servicios Esculares	Navierality/Okiemove	clei (19 al 31 enero 2023	del 60 a 09 de Marco 2023	on 24 of 30 oc marto 2025	SI Se Merce 2023	per 03 ar 004 de sor 1 2023	Agendu de Anthio General de Estado	
Departamento de Información y Estadística	Nevierbre Giclembre	de (0) a 11 mm 2023	del CS si OS de Núseo 2015	CE 244 50 CE 1970 3023	51 de Marso 2025	64/85 x1004 Se x0n/ 3025	Agendu Gif Grotiva General del Bitudo	
Sistema de Gestión de la Calidad	Neviersire-Dissertire	of 19 at 11 mem dich	on Giral 19 on Mano 2023	col 74 at 50 per marcio 7003	fi de Maria 2023	5el 65 al 904 de april 2623	Agency des Decision General des Estado	











#### 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













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











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







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

acuerdo a las funciones que | de Archivos

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

desempeña.

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