



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023  
(PADA)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL  
MEZQUITAL



## Contenido

Presentación.....	3
1.- Marco de referencia.....	3
Problemática .....	4
2.- Justificación .....	5
3.- Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	6
4.- Planeación .....	6
Área Coordinadora de Archivos.....	7
Sistema Institucional de Archivos.....	7
Grupo Interdisciplinario .....	8
Actualización de los instrumentos de control archivístico .....	9
Actualización de los instrumentos de consulta .....	9
4.1 Requisitos.....	9
4.2 Alcance .....	9
4.3 Entregables.....	10
4.4 Actividades.....	10
4.5 Recursos .....	12
4.5.1 Recursos Humanos .....	12
4.5.2 Recursos Materiales y tecnológicos.....	13
4.5.3 Infraestructura .....	14
4.6 Tiempo de implementación.....	15
4.6.1 Cronograma de actividades.....	15
4.7 Costos .....	17
5.-Administración .....	17
Planificar las comunicaciones.....	17
5.1 Reporte de avance .....	17
5.2 Control de Cambios.....	18
Planificación de gestión de riesgos.....	18

## 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, área coordinadora de archivos y 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

*Emp* La Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, a través del área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley general de Archivos y Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), el cual establece las acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. *7/1*

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 definirá 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.

El PADA permite organizar e integrar correctamente los documentos de archivo, así como:

- Dar respuesta en tiempo a las solicitudes de información.
- Destinar espacios físicos y equipamiento para las unidades de archivo.
- Permite el control de producción y flujo de la documentación.

## Problemática

La principal problemática a la que nos enfrentamos, es la acumulación de expedientes en las oficinas, debido a que no se han llevado los procesos de transferencias, ni bajas documentales, originado por la falta de un espacio físico para la instalación de un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico, también existe un rezago en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

## 2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un documento de planeación, que permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental, a través del establecimiento de acciones para atender la problemática en materia de archivos, de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital; respetando el ciclo vital de los documentos hasta su destino final y aplicando procesos archivísticos que establece la normatividad.

*Copy*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, permite identificar las actividades de gestión documental y administración de archivos, así como los responsables y tiempos para su ejecución, con el propósito de aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; elaborar los instrumentos de Consulta y control rezagados; cumplir con el ciclo vital del documento; disminuir y evitar la explosión documental; identificar los expedientes para transferencia primaria y baja, así como liberar espacios en las oficinas.

El impacto a corto plazo, es minimizar el volumen de documentos en las oficinas administrativas de las Unidades de Archivos de Trámite.

A mediano plazo, se tiene previsto contar con un Archivo de Concentración, debidamente identificado y con instrumentos validados

*v/i*

A largo plazo, se tiene como objetivo contar con expedientes debidamente ordenados y clasificados, con transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.

### 3.- Objetivo general

El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es definir acciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que se generan en la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, y que todas las áreas generadoras apliquen los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, realizando transferencias primarias y secundarias hasta su destino final, todo esto en el marco de las disposiciones normativas aplicables.

#### Objetivos específicos

- Contar con registros ante el Archivo General del Estado.
- Elaboración de Instrumentos archivísticos en tiempo y forma.
- Que cada área generadora ordene y clasifique sus expedientes.
- Liberación de espacios en las oficinas.

### 4.- Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contiene la planeación, que contribuirá a cumplir con los compromisos en materia de gestión documental y administración de archivos en el contexto de la Ley General de Archivos, el cual permitirá integrar el cronograma de actividades, los responsables de las mismas y

el tiempo para su ejecución, facilitando de esta manera la coordinación entre las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

### Área Coordinadora de Archivos

Él Rector de la Universidad, nombrará al o la Titular del área coordinadora de archivos y realizará su inscripción ante el Registro Estatal de Archivos.

### Sistema Institucional de Archivos

Él o la titular del área coordinadora de Archivos, deberá crear el Sistema Institucional de Archivos, que debe estar conformado por:

- a) Él o la titular del área Coordinadora de Archivos;
- b) Responsables de las unidades de archivo:
  - Unidad Central de correspondencia
  - Unidades de Archivo de Trámite
  - Archivo de concentración
  - Archivo histórico

Los responsables de las Unidades de trámite serán nombrados por los titulares de cada área generadora; los responsables del archivo de concentración y del Archivo histórico, serán designados por el titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, efectuando el registro correspondiente ante el Archivo General del Estado.

### Grupo Interdisciplinario

Él o la titular del área coordinadora de archivos, deberá crear un grupo interdisciplinario, así como realizar el registro del mismo ante el Archivo General del Estado, el cual estará conformado por las áreas siguientes:

- Rectoría
- Secretaría académica
- Administración y finanzas
- Dirección de vinculación
- Subdirección de planeación
- Órgano interno de control
- Área coordinadora de archivos
- Unidad de correspondencia
- Unidades de archivo de trámite
- Unidad de archivo de concentración
- Unidad de archivo histórico

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el propósito de llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos.



## Actualización de los instrumentos de control archivístico

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

## Actualización de los instrumentos de consulta

- Inventarios documentales: General, transferencia y baja documental.

### 4.1 Requisitos

En las Unidades de Archivos de Trámite de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, encontramos la siguiente problemática:

- Las unidades de Archivo de Trámite, se encuentran saturadas con expedientes que requieren ser preparados para su transferencia al archivo de Concentración o solicitar dictamen al Archivo General del Estado.
- Continuar con la asesoría a los responsables de Archivos de trámite, respecto a: administración documental, elaboración de inventarios, transferencias primarias y bajas documentales.

### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de alcance a todas las Unidades Administrativas, a través de los Responsables de los Archivos de trámite de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital; abarcando todo el ciclo vital del documento, que va desde la recepción del mismo y su correcta integración como expediente de archivo de trámite, así como su transferencia primaria al archivo de concentración, hasta su baja y disposición final.

### 4.3 Entregables

- Oficio de nombramiento del Titular del Área coordinadora de Archivos
- Oficio de integración de sistema institucional de Archivos
- Oficio de integración del grupo interdisciplinario
- Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos Validados
- Inventarios de transferencias primarias
- Solicitudes de baja ante el Archivo General del Estado
- Capacitación Archivística a los Responsables de las Unidades de Archivos.

### 4.4 Actividades

En el siguiente cuadro, se 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
1	Nombrar al Titular del área coordinadora de archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	Rectoría
2	Crear el Sistema Institucional de Archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	Rectoría/ Área coordinadora de Archivos
3	Integrar el grupo interdisciplinario y registrarlo ante el Archivo General del Estado	Rectoría / Área coordinadora de Archivos
4	Revisión física de los expedientes reportados en los Inventarios documentales 2019.	Área coordinadora de Archivos / Unidades de Archivo
5	Ingresar a revisión los Inventarios Documentales 2019, al Archivo General del Estado, hasta su validación	Rectoría / Área Coordinadora de Archivos

6	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
7	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
8	Revisar lineamientos para la instalación del Archivo de Concentración	Archivo General del Estado/ Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
9	Instalación oficial del Archivo de Concentración	Rectoría / Área Coordinadora de Archivos
10	Integración y revisión del inventario de transferencia primaria.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
11	Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos	Área coordinadora de Archivos
12	Integración del Inventarios Documental y guía de Archivo documental 2020.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
13	Integración de Catálogo de disposición documental 2021	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
14	Integración del Inventario Documental y Guía de Archivo documental 2021	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
15	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## 4.5 Recursos

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, fungirá como Titular del Área Coordinadora de Archivos, instancia responsable de la administración de los documentos, así como de coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento. Asimismo, se requiere de diversos recursos humanos, materiales y tecnológicos para la operación del presente PADA.

### 4.5.1 Recursos Humanos

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el titular de la Universidad, deberá establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Recursos humanos	Responsabilidad
Titular del área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en normatividad aplicable;</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<p>Responsable de la Unidad Central de correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li> </ul>
<p>Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias.</li> </ul>

*Emp*

#### 4.5.2 Recursos Materiales y tecnológicos

Actividades	Requerimientos
<p>Elaboración de los instrumentos de control archivístico y de consulta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Servicio de internet</li> </ul>

*7/1*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora y tóner</li> <li>• Papel bond</li> <li>• Etiquetas tamaño carta</li> <li>• Folders</li> <li>• Tijeras</li> </ul>
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaqueles</li> <li>• Archiveros</li> <li>• Cajas para archivo</li> <li>• Guantes</li> <li>• Cubre bocas</li> </ul>
Capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Servicio de internet</li> </ul>

#### 4.5.3 Infraestructura

Actividades	Requerimientos
Instalación de Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamiento y acondicionamiento especial o fin.</li> <li>• Medidas de seguridad e higiene.</li> </ul>

#### 4.6 Tiempo de implementación

A continuación se presenta un cronograma de actividades para el logro de objetivos.

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Nombrar al Titular del área coordinadora de archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.												
2	Crear el Sistema Institucional de Archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.												
3	Integrar el grupo interdisciplinario y registrarlo ante el Archivo General del Estado												
4	Revisión física de los expedientes reportados en los Inventarios documentales 2019.												
5	Ingresar a revisión los Inventarios Documentales y Guía de archivo documental 2019, al Archivo General del Estado, hasta su validación												
6	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, conforme a las disposiciones del Archivo General del Estado, dando seguimiento hasta su validación.												

*Guerra*



No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7	Integración del inventario para baja documental, así como solicitud del Dictamen respectivo, ante el Archivo General												
8	Revisar lineamientos para la instalación del Archivo de Concentración												
9	Instalación oficial del Archivo de Concentración												
10	Integración y revisión del inventario de transferencia primaria.												
11	Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos												
12	Integración de Inventarios Documental y guía de Archivo documental 2020.												
13	Integración de Catálogo de disposición documental 2021												
14	Integración del Inventario Documental y Guía de Archivo documental 2021												
15	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.												

*Guía*

*51*



#### 4.7 Costos

La Universidad, asignará recursos financieros para la adquisición de equipamiento e insumos necesarios para la ejecución de las actividades planteadas, el costo dependerá del valor comercial al momento de la adquisición y se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

### 5. Administración

#### Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos, comunicará mediante memorandos, oficios, correos electrónicos y los medios necesarios, a los responsables de las unidades de archivo, respecto a las actividades y participación de los mismos en materia de archivos, sirviendo esto como evidencia.

#### 5.1 Reporte de avance

Las Unidades de Archivo, de acuerdo a sus funciones, informarán trimestralmente a la Coordinación de Archivos, los avances en el cumplimiento de las actividades programadas.

## 5.2 Control de Cambios

Derivado de la carga laboral de las unidades administrativas, algunas actividades programadas en el cronograma podrán no ejecutarse en la fecha programada.

### Planificación de gestión de riesgos

Actividad	Identificación de riesgo	Control de riesgo
Nombrar al Titular del área coordinadora de archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de designación.</li> </ul>	Presentar la normatividad.
Crear el Sistema Institucional de Archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la normatividad.</li> <li>Falta de capacitación.</li> <li>Falta de disposición.</li> </ul>	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.
Integrar el grupo interdisciplinario y registrarlo ante el Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de normatividad.</li> <li>Falta de capacitación.</li> <li>Falta de disposición.</li> </ul>	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.
Revisión física de los expedientes reportados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carga de trabajo.</li> </ul>	Mediante oficio indicar la

en los Inventarios documentales 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de disposición de las áreas generadoras.</li> </ul>	normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.
Ingresar a revisión los Inventarios documentales y guía de archivo documental 2019, al Archivo General del Estado, hasta su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la recepción de observaciones de las áreas generadoras.</li> <li>Agenda saturada del Archivo General del Estado.</li> </ul>	Comunicación continua con el Archivo General del Estado.
Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, conforme a las disposiciones del Archivo General del Estado, dando seguimiento hasta su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la Programación con el Archivo General del Estado.</li> </ul>	Comunicación continua con el Archivo General del Estado.
Integración del Inventario de baja documental, así como la solicitud del Dictamen ante el Archivo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>Saturación de actividades.</li> </ul>	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.

Revisar lineamientos para la instalación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	Planear trabajo interno para el desarrollo de actividades.
Instalación oficial del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de recursos para la adecuada instalación y equipamiento requerido.</li> </ul>	Comunicar al o la titular, la responsabilidad respectiva, establecida en la normatividad.
Integración y revisión del inventario de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	Programación interna de actividades y solicitar apoyo de unidades administrativas.
Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	Planear trabajo interno para el desarrollo de actividades.
Integración del Inventario Documental y guía de Archivo documental 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	Solicitar a los titulares, la integración del instrumento, brindando la asesoría respectiva.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p>Integración de Catálogo de disposición documental 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Agenda saturada del AGE.</li> </ul>	<p>Comunicación constante con AGE, hasta su validación.</p>
<p>Integración del Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	<p>Solicitar a los titulares, la integración del instrumento, brindando la asesoría respectiva.</p>
<p>Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	<p>Gestionar capacitación ante el AGE y titular de la Universidad.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

<p>Integración de Catálogo de disposición documental 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Agenda saturada del AGE.</li> </ul>	<p>Comunicación constante con AGE, hasta su validación.</p>
<p>Integración del Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	<p>Solicitar a los titulares, la integración del instrumento, brindando la asesoría respectiva.</p>
<p>Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo.</li> <li>• Saturación de actividades.</li> </ul>	<p>Gestionar capacitación ante el AGE y titular de la Universidad.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Con fundamento en el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), con el visto bueno del Titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

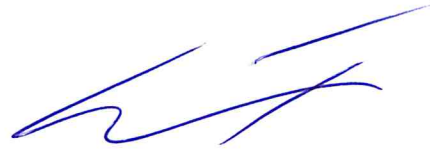
Elaboró



---

Lic. María Estela Rubio Martínez  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivos

Autorizó



---

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