



**INFORME DEL PROGRAMA DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023 (PADA)**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL**

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>1.- Marco de referencia</b> .....	3
<b>2.- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</b> .....	4
<b>3.- Actividades planificadas</b> .....	4
3.1 Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.....	4
3.2 Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) .....	5
3.3 Instalación del Grupo Interdisciplinario (GIG).....	5
<b>4.- Actualización de Instrumentos de Control Archivísticos</b> .....	6
4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística .....	6
<b>5.- Actualización de Instrumentos de Consulta</b> .....	6
5.1 Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental .....	6
<b>6.- Capacitación</b> .....	6
<b>7.- Liberación de espacios en las oficinas ocupadas por cajas de expedientes</b> .....	7
<b>8.- Anexos</b> .....	7
8.1 Actividades planificadas.....	7

## 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, han 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 2023 (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 2023**

Fue aprobado por el Titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, 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/wpcontent/uploads/2023/01/Programa\\_Anual\\_de\\_DesarrolloArchivistico2023\\_PADA.pdf](http://www.utvm.edu.mx/wpcontent/uploads/2023/01/Programa_Anual_de_DesarrolloArchivistico2023_PADA.pdf)

## **3.- Actividades planificadas**

### **3.1 Nombramiento de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

El titular de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, nombró a la Lic. María Estela Rubio Martínez como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital y se notificó al Archivo General del Estado, mediante



oficio **UTVM/R/062/2023**, con fecha 23 de enero de 2023 y entregado el día 31 de enero de 2023. De la misma manera el Archivo General del Estado, notificó la formalización de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, con folio **72UTVM-PE-TACA/03/F/2023**, mediante No. oficio **OM/AGE/DSEA/0287/2023** con fecha 13 de febrero de 2023.

### 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 ordinaria 2023, el día 26 de abril de 2023, 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/609/2023**, con fecha 16 de agosto de 2023, en seguimiento se recibe oficio **OM/AGE/DSEA/2013/2023**, donde se notificó que fue asentado con en No. de folio **72UTVM-PE-SIA/02/F/2023**.

### 3.3 Instalación del Grupo Interdisciplinario (GIG)

En primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, se instaló el Grupo Interdisciplinario (GID) mediante acta de acuerdos, el día 26 de abril de 2023, y se notificó al Archivo General del Estado con el oficio No. **UTVM/R/610/2023**, y en seguimiento se recibe mediante oficio **OM/AGE/DSEA/2013/2023**, donde se notifica que fue asentado con el folio **72UTVM-PE-GID/02/F/2023**.

#### **4.- Actualización de Instrumentos de Control Archivísticos**

##### 4.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

Se solicitó la actualización del formato cédula de alineación de funciones para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 a cada área generadora según el organigrama, se solicitó al Archivo General del Estado una asesoría inicial para la revisión de dichos formatos, mismas que se continúan con la revisión y emisión de observaciones.

#### **5.- Actualización de Instrumentos de Consulta**

##### 5.1 Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental

En seguimiento a la integración de los Inventarios Documentales de 2019 y Guía de Archivo Documental 2019, se realizó la revisión física de los expedientes en cada una de las áreas generadoras, con los responsables de los archivos de trámite, verificando la existencia de los mismos, así como las fechas extremas, emitiendo observaciones mediante formato, mismas que se solventaron, posteriormente se solicitó la revisión formal por parte del Archivo del Estado en donde se revisó cada una de las áreas generadoras emitiendo observaciones, de las cuales se solventaron y se presentó la totalidad de los inventarios en versión impresa para revisión la final, con fecha 16 de enero quedo aprobado el ingreso oficial al Archivo General del Estado, para la validación de dicho Instrumento de Consulta.

#### **6.- Capacitación**

Se asesoró a cada área generadora en la integración de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental, así como la integración de formatos para bajas documentales.

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

Las siguientes áreas generadoras: Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Programación y Presupuesto y Departamento de Información y Estadísticas presentaron el formato de inventario de baja documental de expedientes generados antes de la Ley, con el apoyo del Archivo General del Estado, se está llevando a cabo la revisión de los mismos, emitiendo observaciones para su corrección y modificación hasta concluir con el proceso.

## 8.- Anexos

### 8.1 Actividades planificadas

En el siguiente cuadro se muestra el avance que se tuvo en las actividades planificadas con el apoyo de las unidades Administrativas y el Archivo General del Estado.

Núm.	Actividad	Responsable	Cumplimiento
1	Nombrar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio al Archivo General del Estado.	Rectoría	Cumplido No. Oficio <b>OM/AGE/DSEA/0287/2023</b>
2	Crear el Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Cumplido No. Oficio <b>OM/AGE/DSEA/2013/2023</b>
3	Integrar el Grupo Interdisciplinario y registrarlo ante el Archivo General del Estado	Rectoría / Área Coordinadora de Archivos	Cumplido No. Oficio <b>OM/AGE/DSEA/2013/2023</b>
4	Revisión física de expedientes reportados en los inventarios Documentales 2019.	Área Coordinadora de Archivos	Cumplido

5	Ingresar a revisión los Inventarios documentales y Guía de Archivo Documental 2019 al Archivo General del Estado.	Área Coordinadora de Archivos	En proceso
6	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Áreas generadoras	En proceso.
7	Integración de Inventario para baja Documental, así como solicitud de dictamen respectivo ante el Archivo General Del Estado.	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, sin embargo, no está habilitado completamente y no está en función.
9	Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	En proceso
10	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.	Área Coordinadora de Archivos	En proceso

*[Handwritten signature]*

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 2023), con el visto bueno del Encargado de Rectoría de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital.

**Elaboró**



---

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

**Autorizó**



---

**Mtro. Rubisel Téllez Reyes**  
Encargado de Rectoría de la Universidad  
Tecnológica del Valle del Mezquital