

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
(PADA)**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Contenido

Presentación	3
1.- Marco de referencia	3
Problemática	4
2.- Justificación	4
3.- Objetivo general	5
Objetivos específicos.....	5
4.- Planeación	6
Área Coordinadora de Archivos.....	6
Sistema Institucional de Archivos.....	6
Grupo Interdisciplinario.....	7
Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	7
Actualización de los Instrumentos de Consulta Archivístico	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades	8
4.5 Recursos	10
4.5.1 Recursos Humanos.....	10
4.5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos.....	12
4.5.3 Infraestructura	13
4.6 Tiempo de implementación	14
4.6.1 Cronograma de actividades.....	14
4.7 Costos.....	16
5. Administración	16
Planificar las comunicaciones.....	16
5.1 Reporte de avance.....	16
5.2 Control de cambios.....	16
Planificación de gestión de riesgos	17

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, 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 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 2024 (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.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 se encuentra en proceso de Integración de los Inventarios para baja y la preparación de los expedientes para la transferencia primaria, aunado que el archivo de concentración está pendiente habilitarlo correctamente, falta de un espacio físico para la instalación de un Archivo Histórico, también existe un rezago en la validación de Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 Control y de Consulta Archivísticos, 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 habilitado, identificado y con instrumentos validados

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 2024, 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 2024 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 y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, 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

El Rector de la Universidad, nombrará la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos y realizará su inscripción ante el Registro Estatal de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos

La o él titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá crear el Sistema Institucional de Archivos, que debe estar conformado por:

- I. La o él Titular del área Coordinadora de Archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - De correspondencia
 - Archivo de Trámite, por área o unidad
 - Archivo de Concentración; y
 - 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

La o él 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:

- Jurídica
- Subdirección de Planeación
- Área Coordinadora de Archivos
- Tecnologías de la Información y Comunicación
- Administración y Finanzas (Unidad de Transparencia)
- Órgano Interno de Control
- Las áreas o unidades administrativas productoras de Información

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 Archivístico

- Inventarios documentales: general, transferencia y baja documental
- Guía de Archivo 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 de baja o de transferencia secundaria. Cabe mencionar que algunas áreas ya se encuentran trabajando con los formatos para bajas documentales.
- 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 de la o él Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Oficio de integración de Sistema Institucional de Archivos
- Oficio de integración del Grupo Interdisciplinario
- Instrumentos de Control y de Consulta 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 la o él 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 notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	Rectoría/ Área coordinadora de Archivos
4	Seguimiento del Inventario y Guía de Archivo Documental 2019.	Área coordinadora de Archivos
5	Integración del Inventario y Guía de Archivo Documental 2020, incluye revisión física de expedientes y revisión por parte del Archivo General del Estado hasta su validación.	Área coordinadora de Archivos / Unidades de Archivo de Tramite
6	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 hasta su validación.	Área coordinadora de Archivos / Unidades de Archivo de Tramite
7	Integración de Catálogo de Disposición Documental 2021 hasta su validación.	Área coordinadora de Archivos / Unidades de Archivo de Tramite
8	Dar seguimiento al Inventario de Baja Documental hasta obtener el dictamen.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
9	Revisar lineamientos del archivo de concentración y dar seguimiento a su operación oficial	Rectoría / Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras
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	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.	Área coordinadora de Archivos y responsables de áreas generadoras

(Handwritten blue scribbles and a signature-like mark)

4.5 Recursos

La 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, la o él 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"> • 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; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad; • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

	<p>adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none"> Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.
Responsable de la Unidad de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 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; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores

	<p>históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda.
--	---

4.5.2 Recursos Materiales y Tecnológicos

Actividades	Requerimientos
Elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Servicio de internet • Impresora y tóner • Papel bond tamaño carta y oficio • Etiquetas tamaño carta • Folders • Tijeras • Marca textos • Arillos de plástico, metal y pastas para encuadernar
Archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Anaqueles • Archiveros • Cajas para archivo • Guantes • Cubre bocas • Folders tamaño carta y oficio
Capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Servicio de internet

4.5.3 Infraestructura

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

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 la o él 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 notificar mediante oficio al Archivo General del Estado												
4	Seguimiento del Inventario Guía y de Archivo Documental 2019												
5	Integración del Inventario y Guía de Archivo Documental 2020, incluye revisión física de expedientes, revisión por el Archivo General del Estado hasta su validación												
6	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 hasta su validación												




No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7	Integración de Catálogo de Disposición Documental 2021 hasta su validación												
8	Dar seguimiento al Inventario de Baja Documental hasta obtener el dictamen												
9	Revisar lineamientos del archivo de concentración y dar seguimiento a su operación oficial												
10	Integración y revisión del Inventario de Traslencia Primaria												
11	Revisar el manual del Sistema Institucional de Archivos												
12	Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.												

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

El Área Coordinadora de Archivos, comunicará mediante memorando, oficio, correo electrónico 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 al Área Coordinadora 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 la o él Titular del Área Coordinadora de Archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de designación. 	Presentar la normatividad.
Crear el Sistema Institucional de Archivos y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la normatividad. Falta de capacitación. Falta de disposición. 	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.
Integrar el Grupo Interdisciplinario y notificar mediante oficio al Archivo General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de normatividad. Falta de capacitación. Falta de disposición. 	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.
Seguimiento del Inventario Guía y de Archivo Documental 2019	<ul style="list-style-type: none"> Falta de disposición. Agenda saturada del Archivo General del Estado 	Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.

<p>Integración del Inventario y Guía de Archivo Documental 2020 incluye revisión física de expedientes, revisión por el Archivo General del Estado hasta su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo. • Falta de disposición de las áreas generadoras. • Agenda saturada del Archivo General del Estado 	<p>Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.</p> <p>Comunicación constante con el AGE</p>
<p>Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 hasta su validación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo. • Falta de disposición de las áreas generadoras. 	<p>Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.</p>
<p>Integración de Catálogo de Disposición Documental 2021 hasta su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo. • Falta de disposición de las áreas generadoras. • Agenda saturada del Archivo General del Estado 	<p>Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.</p>
<p>Dar seguimiento al Inventario de Baja Documental hasta obtener el dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo. • Saturación de actividades. 	<p>Mediante oficio indicar la normatividad, responsabilidades administrativas y sanciones.</p>

<p>Revisar lineamientos del archivo de concentración y dar seguimiento a su operación oficial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saturación de actividades. • Falta de recursos para la adecuada instalación y equipamiento requerido. 	<p>Planear trabajo interno para el desarrollo de actividades.</p> <p>Comunicar al o el titular, la Responsabilidad respectiva, establecida en la normatividad</p>
<p>Integración y revisión del Inventario de Tránsito Primario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición por parte de los responsables de las Unidades de Archivo. • Saturación de actividades. 	<p>Comunicar al o la titular, la responsabilidad respectiva, establecida en la normatividad.</p>
<p>Revisar el Manual del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saturación de actividades 	<p>Programación interna de actividades y solicitar apoyo de unidades administrativas.</p>
<p>Capacitación del personal que conforma el SIA, de acuerdo a las funciones que desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de disposición por parte de los responsables de las unidades de archivo. • Saturación de actividades. 	<p>Gestionar capacitación ante el AGE y titular de la Universidad.</p>

✓
S

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 2024), 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