

## Universidad Tecnológica de Tulancingo

Tulancingo, Hgo., 17 de enero de 2025.

**Asunto:** Informe PADA 2024.

**Mtro. José Antonio Zamora Guido**

**Rector**

**Presente:**

Estimado Rector

Me permito informar los resultados obtenidos derivados del PADA 2024, conforme al siguiente orden:

Actividad	Descripción	Cumplimiento y Observaciones
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>	Cumplido
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.</li> </ul>	Cumplido
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2021 una vez concluida la Cédula de Alineación de Funciones, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación; cuando se culmine el trámite continuar con 2022, 2023 y 2024.</li> </ul>	Se realizó la Línea del Tiempo solicitada por el AGEH, queda pendiente la asignación de asesoría correspondiente al Cuadro de Clasificación Archivística 2021 por parte del AGEH, la cual fue solicitada mediante correo desde el mes de diciembre 2024 y en el mes de enero de 2025.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del Catálogo de Disposición Documental 2020 y 2021.</li> </ul>	Pendiente hasta contar con la autorización del AGEH ya que una vez concluida la línea del tiempo de esta Casa de Estudios, el siguiente paso era solicitar asesoría para cualquier instrumento de clasificación archivística.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020 una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020 y 2021.</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Inventario Documental 2020 una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020 y 2021.</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras dos veces al año.</li> </ul>	Cumplido, se llevó a cabo la revisión de cada una de las áreas al revisar las cédulas de alineación de funciones y en el mes de diciembre al verificar el archivo en trámite de cada área generadora.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las modificaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración.</li> </ul>	Se realizó el seguimiento oportuno de los espacios asignados en conjunto con el AGEH a través de los diagnósticos realizados.
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.</li> </ul>	Cumplido, a través de las asesorías brindadas a cada Área generadora.
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.</li> </ul>	Cumplido, a través de las capacitaciones brindadas a las Áreas generadoras en conjunto con el AGEH.
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar al personal en materia de Archivos.</li> </ul>	

Universidad Tecnológica de Tulancingo

Mtro. Dante Peña Rojas

Titular del Área Coordinadora  
de Archivos



L.C. Ivy Barrera García

Responsable del Área  
Coordinadora de Archivo

