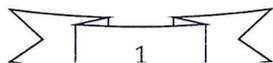


# Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Universidad Tecnológica de  
Tecnológica de Tulancingo

2023



# Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
ELEMENTOS DEL PADA.....	4
1.- Marco de Referencia .....	4
2.- Justificación.....	4
3.- Objetivos.....	5
3.1 Objetivos Específicos: .....	5
4.- Planeación .....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance.....	6
4.3 Entregables .....	6
4.4 Actividades.....	6
4.5 Recursos.....	7
4.5.1 Recursos Humanos .....	7
4.5.2 Recursos Materiales.....	8
4.6 Tiempo de Implementación.....	9
4.6.1 Cronograma de Actividades .....	9
4.7 Costos .....	10
5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
5.1 Planificación de las Comunicaciones.....	10
5.1.1 Reportes de Avances .....	10
5.1.2 Control de Cambios .....	10
5.2 Planificar la gestión de riesgos.....	10
6.- MARCO NORMATIVO .....	11



## PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tulancingo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personal jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, creada el 04 de septiembre de 1995, abre sus puertas como resultado de la necesidad de contar con profesionistas con habilidades y capacidades que permitan resolver los problemas que se presentan en la región y ayuden a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Desde su fundación y en el cumplimiento de sus funciones, la Universidad ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental obtenido de las actividades administrativas, legales y fiscales que realiza, con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan del decreto de creación, motivo por el cual se elabora, de acuerdo a las actividades y responsabilidades del Área de Coordinación de Archivo, este documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y de conformidad con la Ley General de Archivos en su Capítulo V Artículo 23 y Artículo 28 Fracción III, que a la letra dice:

*“Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales al ejercicio fiscal correspondiente.”*

*“Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

*I.-...*

*II.- ...*

*III.- Elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual;”*

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su capítulo V Artículo 22 y Artículo 27 Fracción III, que a la letra dice:

*“Artículo 22.- Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”*

*“Artículo 27.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

*I.- ...*

*II.- ...*

*III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual,”*

Cabe mencionar que este documento se elaboró en base a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” publicado por el Archivo General de la Nación.

Se debe establecer de manera formal el Registro Estatal para la Inscripción del Sistema Institucional de Archivos, así como el Registro Estatal para la Inscripción al Grupo Interdisciplinario, así como la formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

## ELEMENTOS DEL PADA

### 1.- Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de Tulancingo cuenta con el Sistema Institucional de Archivo a través de las diferentes Áreas Generadoras de documentación, que, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, han cumplido con lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Año con año se han realizado actualizaciones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, aunque en la actualidad se tiene un rezago, este PADA coadyuvará en el logro de la actualización de dichos Instrumentos, ya se cuenta con el instrumento validado del Catálogo de Disposición Documental 2019, por lo cual, se podrá continuar con los instrumentos: Inventario y Guía Documental 2019, Cuadro de Clasificación Archivística 2020 a través de la Cédula de Alineación de Funciones y el seguimiento a la asignación de un lugar adecuado para establecer el Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, así mismo llevar a cabo el primer trámite de dictaminación de los archivos correspondientes a los años de 1995 al 2007.

Y de conformidad al Decreto Gubernamental que reforma diversas disposiciones del diverso que creo a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el periódico oficial del estado el 21 de agosto de 2006, publicado el 04 de julio de 2011;

*“Artículo 14.- El Rector tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

*I.-...*

*II.-...*

*III.-...*

*XXV.- Velar que la Universidad observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su reglamento y demás ordenamientos aplicables respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo;”*

### 2.- Justificación

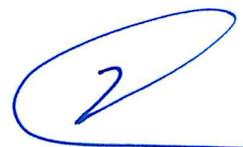
Es necesario actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las Áreas Generadoras de documentación para una administración óptima en el acceso y conservación de los archivos. Así de ésta manera, en los años subsecuentes se contará con un Sistema Institucional de Archivo que cumpla con lo establecido en la ley y que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización eficaz de los documentos que conforman el Archivo de nuestra Universidad.

### 3.- Objetivos

Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado para garantizar la conservación, ubicación y disponibilidad de nuestro Archivo, para lograr un mejor control de las actividades a realizar en este PADA 2023.

#### 3.1 Objetivos Específicos:

- Instrumentos plenamente revisados y corregidos, para garantizar la conservación, ubicación y disponibilidad de nuestro Archivo en Concentración o bien en el proceso de baja, archivo histórico o muestreo.
- Desarrollar Cuadro de Disposición Documental 2020, 2021, 2022 y 2023 para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su Validación en el Archivo General del Estado.
- Presentar Catálogo de Disposición Documental 2020, 2021, 2022 y 2023 para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su Validación en el Archivo General del Estado.
- Presentar Guía e Inventario Documental 2019, 2020, 2021 y 2022 para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su Validación en el Archivo General del Estado.
- Desarrollar calendario de vencimientos de los Catálogos de Disposición Documental para llevar un control adecuado de los Tiempos de Guarda de cada una de las Áreas Generadoras.
- Realizar las adecuaciones sugeridas mediante opinión técnica del espacio asignado para el archivo en concentración.
- En cuanto las adecuaciones de encuentren realizadas iniciar con los trámites de transferencias primarias de conformidad con los criterios de clasificación establecidos.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que hayan cumplido su plazo legal o vigencia administrativa.
- Capacitar o asesorar al personal asignado para el manejo del archivo de la Universidad.



## 4.- Planeación

### 4.1 Requisitos

Uno de los requisitos para lograr que este PADA se cumpla al 100% los Instrumentos de Control Archivístico, es contar con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado para la revisión y validación de dichos instrumentos.

Así mismo es elaborar el inventario físico del Archivo en Trámite de todas las Áreas Generadoras para asegurar la información de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

### 4.2 Alcance

El alcance que se tiene es en todas las Áreas Generadoras, incluyendo cuando así se formalice, el Área de Concentración, con el propósito de homogeneizar la gestión de archivos.

### 4.3 Entregables

Los entregables que tendremos de acuerdo a nuestras actividades presentadas en este PADA 2023 son:

- Cuadro de Clasificación Archivística 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Catálogos de Clasificación Archivística 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Guía de Archivo Documental 2019, 2020, 2021 y 2022.
- Inventario Documental 2019, 2020, 2021 y 2022.

### 4.4 Actividades

Las actividades a realizar en el año en curso serán las siguientes:

- Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2020 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 2021, 2022 y 2023.
- Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del catálogo de disposición documental 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Elaborar una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020, 2021 y 2022 la Guía de Archivo Documental 2020, 2021 y 2022.
- Inventario Documental 2020, 2021 y 2022 cuando previamente estén validados los Catálogos respectivos.
- Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras tres veces al año.

- Dar seguimiento a las modificaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración, mediante el Departamento de Mantenimiento.
- Realizar actualización del calendario de vencimientos para transferencias primarias que hayan cumplido su plazo.
- Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja.
- Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.
- Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

#### 4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos que se establecen en este documento se muestran a continuación:

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades son con los que cuenta la universidad actualmente para dichas actividades:

Actividad	Descripción	Responsables
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2020 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 2021, 2022 y 2023.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del catálogo de disposición documental 2020, 2021, 2022 y 2023.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020, 2021 y 2022 la Guía de Archivo Documental 2020, 2021 y 2022.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Documental 2020, 2021 y 2022 cuando previamente estén validados los Catálogos respectivos.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras tres veces al año.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las modificaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración, mediante el Departamento de Mantenimiento.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actualización del calendario de vencimientos para trasferencias primarias que hayan cumplido su plazo.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
11	<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>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
12	<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>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.</li> </ul>	Responsables del Área Coordinadora de Archivo

#### 4.5.2 Recursos Materiales

El Material necesario para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración, se muestra en la siguiente tabla (Esta información se encuentra incluida en el Programa Operativo Anual- POA 2023 para su aplicación):

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Caja de hojas tamaño oficio	1,450.00	1,450.00
1	Caja de folders color crema tamaño carta	425.00	425.00
20	Estantes metálicos	1,100.00	22,200.00
70	Cajas de Plástico para almacenamiento	300.00	21,000.00
1	Caja de hojas tamaño carta	1,450.00	1,450.00
	Servicio de impresiones		3,475.00
	<b>TOTAL</b>		<b>50,000.00</b>



#### 4.7 Costos

El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas es el que se muestra en la tabla de Recursos Materiales, ya que el de Recursos Humanos es con el personal que ya está contratado en la universidad. El costo es de: 50,000.

### 5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 5.1 Planificación de las Comunicaciones

El Titular del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la responsable operativa, realizaran y coordinaran las actividades planeadas con los titulares de las áreas generadoras y su personal involucrado. La comunicación se dará de la siguiente manera:

##### 5.1.1 Reportes de Avances

De acuerdo con la programación de las actividades, se revisará el avance y se llevará a cabo un análisis para conocer las causas de dicho retraso y, según sea el caso, se realizarán acciones a seguir para superar dichos retrasos. Las revisiones se llevarán a cabo de manera mensual por parte del Titular del Área Generadora de Archivo y cada trimestre se entregará al sujeto obligado, en nuestro caso al Rector de nuestra casa de estudios, un reporte para su conocimiento.

##### 5.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances dentro de la administración de este programa se analizará si se requieren recursos adicionales para el cumplimiento, y si es necesario, se tendrán que justificar estos cambios y realizar las adecuaciones al plan de trabajo, estas pueden ser de recursos humanos, tiempos o financieros.

#### 5.2 Planificar la gestión de riesgos

Identifica y determina las amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las actividades a realizar, establecidas en este PADA, por lo que se presenta una tabla de los riesgos identificados y las acciones a seguir para la reducción de éstos.

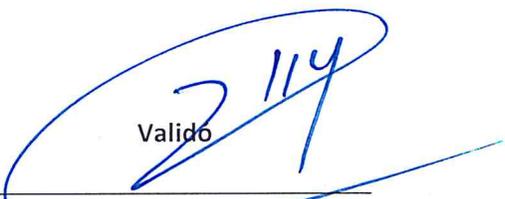
No.	Objetivo Especifico	Identificador de Riesgo	Acciones para Reducir el Riesgo
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios, para entregar al Archivo General del Estado de Hidalgo para su revisión y validación.	No obtener la validación, por la saturación de revisiones del Archivo General del Estado de Hidalgo y no dominar los temas en cuanto al Archivo se refiere	Solicitar con tiempo las asesorías para evitar plazos largos entre una entrega y otra.
2	Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras de los Instrumentos de Clasificación Archivística.	Que los titulares de las áreas generadoras de documentación no se encuentren disponibles para revisiones	Comunicar mediante memorándum a las áreas generadoras los instrumentos que se trabajaran, para evitar retrasos.
3	Dar seguimiento a las modificaciones del Área asignada para Archivo en Concentración, mediante el Departamento de Mantenimiento.	No contar con el recurso económico y humano para realizar las modificaciones pertinentes al área destinada al archivo en concentración	Coordinar con el departamento de Mantenimiento las modificaciones que no impliquen gasto mayor.

## 6.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código Penal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Normatividad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018) Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019), SE EMITE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO ([WWW.UTECTULANCINGO.EDU.MX](http://WWW.UTECTULANCINGO.EDU.MX)) A LOS 19 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2023.

Elaboró  
  
Mtro. Alfonso Ríos Ángeles

Valido  
  
Mtro. José Antonio Zamora