



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDADES
NACIONALES



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO
Gobierno Democrático de la Administración Pública Local



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Universidad Tecnológica de Tecnológica de Tulancingo

2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contenido	
PRESENTACIÓN	3
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.- JUSTIFICACIÓN.....	4
3.- OBJETIVOS	5
3.1 Objetivos Específicos:.....	5
4.- PLANEACIÓN ARCHIVISTICA.....	5
4.1 Requisitos.....	5
4.2 Alcance	5
4.3 Entregables.....	6
4.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:	6
4.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados	6
4.3.3 Capacitación en Materia de Archivos.....	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	8
4.6.1 Cronograma de Actividades	9
4.7 Costos	9
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, está ubicada en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, inició actividades el 04 de septiembre de 1995. Actualmente oferta 12 programas educativos a nivel Licenciatura, los cuales se organizan en 4 áreas académicas: Salud, Electromecánica Industrial, Criminalística y Económico Administrativa y Tecnologías Digitales.

Desde su creación y en el cumplimiento de sus funciones, la Universidad ha generado documentación que constituye el Patrimonio Documental generado de las actividades administrativas, académicas, legales, contables 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) 2024, elaborado en cumplimiento al Artículo 23 y Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, considerando los criterios de planeación, programación y evaluación para el proceso de los archivos de la Institución, con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

La normatividad, antes señalada, establece: "*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.*" Y el "*Artículo 28.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: 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, cumpliendo lo establecido en el "*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.*" Y en el "*Artículo 27.- El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual,*"



1.- MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Tulancingo cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, que, en conjunto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos, han cumplido con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Año con año se han realizado actualizaciones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, sin embargo, en la actualidad se tiene un rezago; por lo que el PADA coadyuvará en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivo.

En referencia al espacio asignado para el Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, se planea llevar a cabo el primer trámite de dictaminación de los archivos correspondientes a los años de 1995 al 2007, a reserva del otorgamiento de mobiliario solicitado para dicho espacio.

2.- JUSTIFICACIÓN

El PADA es la herramienta que contempla las acciones relacionadas con la mejora en la administración del archivo institucional, lo que contribuirá favorablemente en los procesos y servicios archivísticos, favoreciendo la identificación, clasificación y conservación.

El PADA es el instrumento que facilitara el cumplimiento de las obligaciones, ya que precisa las actividades a realizar, los tiempos requeridos, así como, los recursos humanos y financieros que la Institución ha designado para este fin.

La actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las Áreas Generadoras de documentación serán la base 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, contando con la infraestructura adecuada para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Archivo General del Estado, determinando acciones concretas, que permitan el logro de los objetivos de este programa y las finalidades de cada una de las acciones específicas y de esta manera continuar avanzando.



3.- OBJETIVOS

Asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, garantizando la conservación, ubicación y disponibilidad de la documentación.

3.1 Objetivos Específicos:

- Capacitar al personal de la Institución que tenga relación con los archivos, en manejo de documentos y expedientes, control de gestión o archivos en trámite.
- Implementar métodos y actividades que permitan la correcta organización de los archivos.
- Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos para reflejar un avance en la Cédula de Avance presentada en la Junta de Gobierno.
- Mejorar los procesos y servicios archivísticos.

4.- PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

La planeación fue realizada considerando la situación actual del Archivo Institucional, así como las metas planteadas para el 2024.

4.1 Requisitos

- Lograr que este plan cumpla con el avance en la cédula de los Instrumentos de Control Archivísticos, contando con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado para la revisión y validación de dichos instrumentos.
- Elaborar el inventario físico del Archivo en Trámite de todas las Áreas Generadoras para asegurar que la información de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico cumpla con lo marcado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Actualización de conformidad con los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" (**Archivo General de la Nación de México, 2015**) del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

4.2 Alcance

El PADA 2024 será aplicable a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Áreas Generadoras y Área de Concentración, con el propósito de homogeneizar la gestión de archivos.

4.3 Entregables

4.3.1 Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogos de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental 2
- Inventario Documental

4.3.2 Contribuir a la Clasificación de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Archivística previamente validados

- Inventario físico.

4.3.3 Capacitación en Materia de Archivos

- Programación de capacitación en Coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Proporcionar asesorías archivísticas cuando lo soliciten a las Áreas Generadoras.
- Asistencia a reuniones y asesorías en el Archivo General del Estado de Hidalgo en seguimiento a las actividades del Archivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

4.4 Actividades

Las actividades a realizar en 2024, serán las siguientes:

- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2020.
- Realizar el informe del PADA 2023, y publicarlo en la página de la Universidad Tecnológica de Tulancingo Oficial y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Realizar el PADA 2024, publicarlo en la página de la Universidad Tecnológica de Tulancingo Oficial, y entregar evidencia al Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística 2021, 2022, 2023 y 2024 una vez entregado el oficio de validación correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, en orden cronológico consecutivo.
- Realizar en coordinación con las Áreas Generadoras el Catálogo de Disposición Documental 2020, y 2021 en cuanto sea validado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 y 2021.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020 y 2021 una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020 y 2021 respectivamente.
- Elaborar el Inventario Documental 2020 y 2021 una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental 2020 y 2021 respectivamente.
- Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras dos veces al año.

- Dar seguimiento a las modificaciones y adecuaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración.
- 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.

4.5 Recursos

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

4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades son:

Actividad	Descripción	Responsables
1	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
2	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
3	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
4	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del catálogo de disposición documental 2020 y 2021. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Guía de Archivo Documental 2020 una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020 y 2021. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
6	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Inventario Documental 2020 una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020 y 2021. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras
7	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras dos veces al año. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Áreas Generadoras

2

8	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las modificaciones del Área Asignada para Archivo en Concentración. 	Titular del área Coordinadora de Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivo
9	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actualización del calendario de vencimientos para transferencias primarias que hayan cumplido su plazo, una vez que se encuentre lista el área destinada para este uso. 	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
10	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite de los Archivos que se encuentren listos para ser dados de baja. 	Responsable del Archivo en Concentración (pendiente de asignación)
11	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística. 	Responsables del Área Coordinadora de Archivo
12	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos. 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
13	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un calendario de capacitaciones en coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo 	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y el Archivo General del Estado de Hidalgo

4.5.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración, el presupuesto asignado en 2024, es:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Caja de hojas tamaño oficio	1,450.00	1,450.00
2	Caja de folders color crema tamaño carta	425.00	850.00
6	Estantes metálicos	4,100.00	24,600.00
25	Cajas de Plástico para almacenamiento	150.00	3,750.00
	Servicio de impresiones y copias		1,150.00
	TOTAL		31,800.00

4.6 Tiempo de Implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación:

4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
2	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
3	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.												
4	Realizar los trabajos correspondientes en coordinación con las Áreas Generadoras del catálogo de disposición documental 2020 y 2021.												
5	Elaborar una vez autorizados los Catálogos de Disposición Documental 2020 y 2021 la Guía de Archivo Documental 2020 y posteriormente 2021.												
6	Realizar el Inventario Documental 2020 y 2021 cuando previamente estén validados los Catálogos respectivos.												
7	Realizar Inventario Físico en todas el Áreas Generadoras dos veces al año.												
8	Dar seguimiento a las modificaciones del Área asignada para Archivo en Concentración.												
9	Retroalimentar a las Áreas para actualización de Cédula de Alineación de Funciones para cada Cuadro de Clasificación Archivística.												
10	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos.												
11	Capacitar al personal en materia de Archivos.												

4.7 Costos

La UTEC programó actividades en apego a la política de la austeridad, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas es el de recursos materiales de \$31,800.00, ya que el de recursos humanos es personal que ya está contratado en la universidad.



5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificación de las Comunicaciones

El Titular del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la responsable operativa, realizarán y coordinarán 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

En apego a la programación de las actividades, se revisará el avance y se llevará a cabo un análisis para conocer las causas de algún contratiempo y, según sea el caso, se realizarán acciones para dar el seguimiento adecuado y se cumpla en tiempo y forma. Las revisiones se llevarán de acuerdo al calendario por parte del Titular del Área Generadora de Archivo y cada trimestre se entregará al Sujeto Obligado, un reporte para su conocimiento, mediante una nota informativa.

5.1.2 Control de Cambios

Respecto al reporte de avances dentro de la administración de este plan se analizarán los recursos adicionales para el cumplimiento, y si es necesario, se efectuarán mediante una justificación los cambios y 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 Específico	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, así como la rotación de personal.	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 trabajarán, para evitar retrasos.
3	Dar seguimiento a las modificaciones del Área asignada para Archivo en Concentración.	No contar con el recurso económico y humano para realizar las modificaciones pertinentes al área destinada al archivo en concentración	Coordinar las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del espacio.

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 2024 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO (WWW.UTECTULANCINGO.EDU.MX) A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2024.

Elaboró


L.C. Ivy Barrera García
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Autorizó:


Mtra. Ma. Elena Hernández Briones
Secretaría Académica

Revisó


Mtro. Dante Peña Rojas
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

Aprobó:


Mtro. José Antonio Zamora Guido
Rector