

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2023

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023

1. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, es una Universidad relativamente de reciente creación y a la cual en el año 2017 le fueron asignadas las instalaciones de la Ex Hacienda Chavarría, por lo que actualmente la Universidad a través de su Titular sigue realizando constantes gestiones para mejorar la operatividad de la misma y estar en posibilidad de cumplir con diversas normativas, es por tal motivo que hasta la fecha la Universidad no ha realizado transferencias primarias y secundarias ya que no se cuenta con un lugar que cumpla los lineamientos para la conservación de los documentos.



2. Informe

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel Estructural

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la UTMiR. Solicitar mediante oficio el registro de ambos a Archivo General del Estado.	Cumplida	3er. Trimestre (fecha de solicitud 07 de julio de 2022, fecha de registro ante AGEH 18 de julio de 2022)

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
2. Organizar los documentos de Archivo.	La Unidad Central de Correspondencia a entregó los oficios para la integración de expedientes a las Unidades Administrativas.	Cumplida	Las Unidades administrativas han integrado los expedientes para estar en posibilidad de realizar el inventario y guía documental de los años correspondientes.
3. Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Cuadro de Clasificación Archivística 2022, Catálogo de Disposición Documental 2020, Catálogo de Disposición Documental 2021, Catálogo de Disposición Documental 2022, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2018, 2019 y 2020.	Derivado del rezago que se tenían en años pasados se establecen metas de avance en cuanto a instrumentos de clasificación archivística.	Con avance	<p>En fecha 10 de noviembre de 2023 se emite el oficio OM/AGE/DSEA/2540/2023 correspondiente a la validación del Cuadro General de clasificación archivística.</p> <p>En fecha 24 de mayo de 2023 se emite el oficio OM/AGE/DSEA/1073/2023 correspondiente a la validación del Catálogo de Disposición Documental 2020.</p> <p>En fecha 15 de junio de 2023 se emite el oficio OM/AGE/DSEA/1367/2023 correspondiente a la validación del Catálogo de Disposición Documental 2021.</p> <p>En fecha 24 de mayo de 2023 se emite el oficio OM/AGE/DSEA/1075/2023 correspondiente a la</p>

			<p>validación del Inventario Documental 2018.</p> <p>En fecha 24 de mayo de 2023 se emite oficio OM/AGE/DSEA/1074/2023 correspondiente a la validación de la Guía de Archivo Documental 2018</p> <p>Por lo que hace a la Guía e Inventario 2019, se encuentra en proceso de revisión y subsanación de observaciones.</p>
4.- Capacitaciones en materia archivística.	Propiciar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura archivística.	Cumplida	La Titular del Área Coordinadora de Archivos en el transcurso del año asistió al AGEH para asesorías y validación de Instrumentos. De igual manera se capacitó y asesoró a las Unidades de Trámite para la elaboración de Instrumentos
5.- Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico	Oficios de gestiones con la Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas	Cumplida	Se emitió el oficio DAJ/011/2023 de fecha 23 de marzo de 2023 donde se requirió la asignación de espacio específico y suficiente para la Unidad de Concentración e Histórico, de igual manera cajas y racks.
6. Realizar las transferencias primarias de conformidad a la normativa.	Recibir la capacitación adecuada para instaurar la normativa en materia de trasferencias	Cumplida	<p>En fecha 16 de febrero de 2023 se impartió por parte del personal del Archivo General del Estado la asesoría en materia de Transferencias Primarias.</p> <p>En fecha 18 de septiembre de 2023 se capacitó a la responsable de Archivo de Concentración.</p>



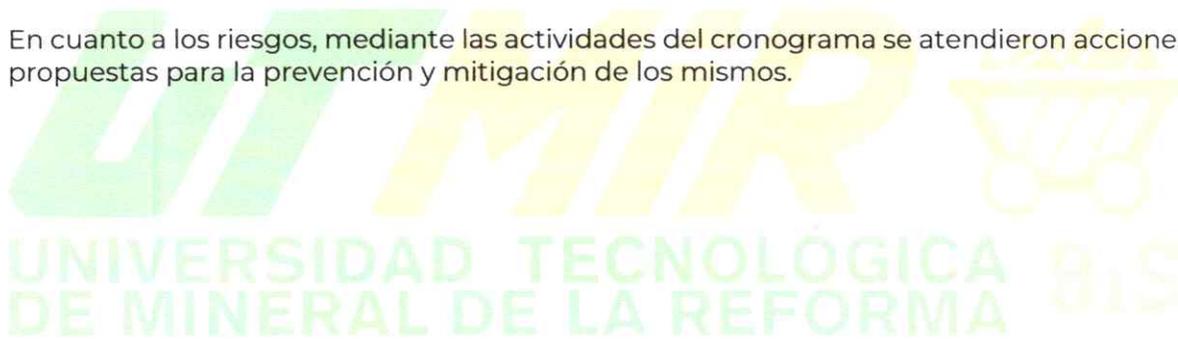
Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
7.- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia.	Documentos e instrumentos archivísticos.	Cumplida	La información correspondiente a obligaciones archivísticas se encuentra publicada en la página institucional en el siguiente link: http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html De igual manera de manera anual actualiza la información en la fracción 45 del artículo 69.

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado Final
7	6	1	0	0	7

En cuanto a los riesgos, mediante las actividades del cronograma se atendieron acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.




3. Análisis de resultados y mejora

Áreas de oportunidad	Propuesta de mejora
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, se observó que algunas áreas no mandaban la información para su integración y revisión en los términos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la fecha de solicitud de información y verificar la debida integración de expedientes verificando las fechas extremas.
<ul style="list-style-type: none"> • No se han tenido avances sobre transferencias primarias al archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • En proceso de elaboración de los formatos.
<ul style="list-style-type: none"> • Espacio específico y suficiente para los archivos de concentración e histórico 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un espacio específico y suficiente para los archivos de concentración e histórico. que cuente con mobiliario que ofrezca seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los expedientes

ATENTAMENTE
"PROYECTA, INNOVA, ALCANZA"



MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO
RECTOR