

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2024



# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

## 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) 2024.

1.1 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, derivado de diversas gestiones por parte del Titular el pasado 12 de agosto de 2024 entregado al Área Coordinadora de Archivos el espacio en donde se alojará el Archivo de Concentración de la Universidad.



## 1.2 NIVELES DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024

**Nivel Estructural.** Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) y el grupo interdisciplinario. Por lo que hace a la infraestructura, recursos materiales, y recursos financieros para un adecuado funcionamiento se optimizarán los recursos con los que cuente la Universidad.

**Nivel Documental.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

**Nivel Normativo.** Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Universidad, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

## 2. OBJETIVOS DEL PADA 2024

### a) Objetivo General

Continuar con la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, que garantice la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes.





## b) Objetivos Específicos

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos.
2. Abatir el rezago de los instrumentos de control y consulta archivística y mantenerlos actualizados. En el año correspondiente a 2024, la Universidad desarrollará los instrumentos correspondientes Cuadro de clasificación Archivística 2023, Catálogo de Disposición Documental 2022, Catálogo de Disposición Documental 2023, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2019 y 2020.
3. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite, para promover el correcto ciclo documental.
4. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración e Histórico institucional.
5. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.



### 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

| No. | Actividad  | Descripción  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|-----|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1   | Formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)  | Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la UTMiR.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2   | Elaboración del Informe Anual FA24 2023  | Aprobación, firma del Titular y publicación en página institucional  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3   | Trabaja y somete a aprobación del Titular de la Universidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024                    | Elaborar y someter a consideración del Titular del órgano obligado o a quien éste designe, el programa anual. Artículo 28 de LGA   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4   | Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024   | Publicar en la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5   | Elaborar y obtener la validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística por parte del Archivo General del Estado | Elaborar Instrumentos de Control y Consulta Archivística y someterlos a validación por parte del Archivo General del Estado, correspondiente a los siguientes instrumentos: 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 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6   | Capacitación a personal servidoras públicas en la actualización, organización y conservación de los documentos de archivo        | Propiciar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura archivística.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7   | Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico   | Espacios específicos y suficientes para los Archivos de Concentración y el Archivo de Tránsito   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8   | Realizar las transferencias de conformidad a la normatividad   | Contar con un archivo de concentración que asegure y describa los fondos bajo el resguardo. Así como la consulta de los expedientes  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9   | Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia.                           | Cumplir con la fracción XLV del artículo 69 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

#### 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.<br>Solicitar mediante oficio el registro de ambos a Archivo General del Estado. | Cumplida | 3er. Trimestre (fecha de actualización 05 de julio de 2023) Oficio OM/AGE/DSEA/1669/2023 fecha 18 de julio de 2023 |



### Nivel Documental

| Actividad  | Descripción   | Estatus    | Observaciones   |
|--|---|------------|---|
| 2.- Elaboración del Informe Anual PADA 2023  | El área coordinadora realiza el proyecto y lo somete a la aprobación del titular.   | Cumplida   | En fecha 10 de enero se remite proyecto al Titular y una vez firmado se publica en la página institucional en el apartado "OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICA" <a href="http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html">http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html</a> y fracción 45 de transparencia y fracción 45 de transparencia <a href="http://utmir.edu.mx/transparenciaDos/transparencia/48rubros/Catalogo_Documental_y_Guia_de_Archivos.html">http://utmir.edu.mx/transparenciaDos/transparencia/48rubros/Catalogo_Documental_y_Guia_de_Archivos.html</a>   |
| 3.- Elaboración y someter a aprobación del Titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024   | Aprobación y firma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para la publicación en la página institucional.                   | Cumplida   | Documento publicado en la página institucional en el apartado "OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICA" <a href="http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html">http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html</a> y fracción 45 de transparencia Y fracción 45 de transparencia <a href="http://utmir.edu.mx/transparenciaDos/transparencia/48rubros/Catalogo_Documental_y_Guia_de_Archivos.html">http://utmir.edu.mx/transparenciaDos/transparencia/48rubros/Catalogo_Documental_y_Guia_de_Archivos.html</a>   |
| 4.- Difusión y publicación en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024  | Integración en la página institucional.   | Cumplida   | Documento publicado en la página institucional en el apartado "OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICA" y fracción 45 de transparencia  |
| 5.- Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Cuadro de Clasificación Archivística 2023, Catálogo de Disposición Documental | Derivado del rezago que se tenían en años pasados se establecen metas de avance en cuanto a instrumentos de clasificación archivística. | Con avance | Es importante manifestar que la UTMIR realizó trabajos para llevar a cabo las presentes actividades, en 2023 se informó que la Guía e Inventario 2019, se encuentra en proceso de revisión y subsanación de observaciones. En fecha 28 de noviembre de 2023 se solicita asesoría a Archivo General del Estado la cual es asignada hasta el día 21 de octubre de 2024. Lo cual imposibilitó a la Universidad tener un avance considerable en este tema.<br><br>En fecha 11 de noviembre de 2024, se da por parte de Archivo General del Estado la primera asesoría para la integración de "Línea del Tiempo Jurídica", lo cual solicitan |





|  |  |            |   |
|--|--|------------|---|
| 2022, Catálogo de Disposición Documental<br>2023 Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2019 y 2020. |  |            | para la realización de los Cuadros de Clasificación Archivística subsecuentes. Material que es enviado a Archivo General del Estado en fecha 02 de diciembre de 2024, en espera de asignación de asesoría.  |
| 6.- 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.<br>El área coordinadora de archivo participó en las capacitaciones convocadas por la circular AGE/DSEA/003/2024 y OM/AGE/DSEA/2137/2024 |
| 7.- Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico                             | Oficios de gestiones con Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas                                      | Cumplida   | El pasado 12 de agosto de 2024 entregado al Área Coordinadora de Archivos el espacio en donde se alojará el Archivo de Concentración de la Universidad  |
| 8. Realizar las transferencias primarias de conformidad a la normativa.  | La organización de los expedientes de cada unidad de trámite y la emisión de formatos de transferencias primarias. | Con avance | Se cuenta con formatos preliminares de transferencia primaria o baja documental.  |

### Nivel Normativo

| Actividad  | Descripción                              | Estatus  | Observaciones   |
|--|--|----------|---|
| 9.- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones | Documentos e instrumentos archivísticos. | Cumplida | La información correspondiente a obligaciones archivísticas se encuentra publicada en la página institucional en el siguiente link:<br><a href="http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html">http://utmir.edu.mx/obligaciones_archivisticas.html</a><br><br>De igual manera de manera anual actualiza la información en la fracción 45 del artículo 69. |



|                             |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
| generales de transparencia. |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|

**Tabla de resultados finales**

| Acciones comprometidas | Cumplidas | Con avance | Sin avance | Canceladas | Resultado Final |
|------------------------|-----------|------------|------------|------------|-----------------|
| 9                      | 7         | 2          | 0          | 0          | 9               |

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

**5. RESUMEN DE PRIORIDADES**  
**Análisis de resultados y mejora**

| Áreas de oportunidad  | Propuesta de mejora  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar cumplimiento a la fecha de solicitud de información y verificar la debida integración de expedientes verificando las fechas extremas.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, se observó que la Universidad como organismo descentralizado depende de los tiempos de Archivo General del Estado para tener revisiones, capacitaciones y validaciones de los instrumentos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 98 fracción I, IV, X, XX y XXVII de la Ley de Archivo para el estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 18 de noviembre de 2019</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No se han tenido avances sobre transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso de elaboración de los formatos.</li> </ul>   |

**ATENTAMENTE**  
**"PROYECTA, INNOVA, ALCANZA"**

**MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO**  
**RECTOR**



Camino Providencia - La Calera No.1000, Col. Paseos de Chavarría,  
Loc. Ex hacienda Chavarría, Mineral de la Reforma, Hgo, C.P. 42186  
Tel: 771 302 87 40 e-mail: utmir@seph.gob.mx