



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2022





CONTENIDO

MARCO NORMATIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO DE REFERENCIA	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS	7
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	8



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMiR) correspondiente al ejercicio de 2022, establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, a partir de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El SIA, de acuerdo a la Ley General de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Con lo que se permite el funcionamiento de archivos de manera coordinada, fortaleciendo la transparencia y acceso a la información.

El PADA 2022 es un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del SIA, con el fin de optimizar los procesos archivísticos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2022

MARCO DE REFERENCIA

Mediante Decreto Gubernamental de fecha 22 de diciembre de 2014, se creó la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio; asimismo en fecha 01 de agosto de 2016, por Decreto Gubernamental se modificaron las disposiciones del diverso que creó a la Universidad.

La misión de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma es formar ciudadanas y ciudadanos íntegros, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social mediante programas educativos pertinentes a través de una vinculación permanente con los sectores productivo y social.

Por lo que, los expedientes de la Universidad, son un reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad.

La Universidad cuenta con 08 unidades de trámite, lo cual implica llevar a cabo acciones que permitan la conservación y resguardo adecuado. Realizando un análisis se identificó la falta de organización, implementación y manejo del SIA, existiendo un importante rezago en la organización y administración de los archivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

El artículo 28 de la Ley General de Archivos y su correlativo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo faculta a la Universidad, a través del Área Coordinadora de Archivos a elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que posibiliten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

En fecha febrero del 2022, la Universidad envió a revisión del Archivo General del Estado la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación y posterior constitución de los instrumentos de control y consulta archivística.

De igual manera se establece que la Unidad Central de Correspondencia no trabajaba de conformidad con lo establecido al artículo 29 de la Ley General de Archivos para la distribución de la documentación de entrada a las áreas. Por lo que en este periodo del PADA se rectificará y atenderá dicha deficiencia para que las áreas operativas realicen la correspondiente integración de expedientes y esto conlleve a una organización y administración de los archivos institucionales.



JUSTIFICACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en fecha 18 de noviembre de 2019, es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera. Estableciendo métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos de la Universidad.

Consolidando esfuerzos con las unidades administrativas para la integración y organización de los expedientes, facilitando la localización y consulta de los mismos; a través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

De igual manera una vez realizado la integración por cada unidad administrativa será de mayor facilidad la constitución y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, abatiendo en rezago en el que se encuentra actualmente la Universidad.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información.

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 el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

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.

OBJETIVOS

a) Objetivo General

Generar las bases para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, que garantice el ciclo vital de los documentos institucionales, ya sean, el cumplimiento en los plazos de conservación documental sea de archivo de trámite, de concentración e histórico.

b) Objetivos Específicos

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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.
3. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración e Histórico institucional.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos de la UTMIr, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2022. Se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando los requisitos, el alcance, las actividades, recursos y tiempo de implementación y costos.

I. Requisitos

Nivel	Actividades	Requerimientos	Responsable
Estructural	1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivo	Nombramiento de responsables de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos
Documental	2.- Organizar los documentos de Archivo	Tiempo del personal	Titulares de Unidad Administrativa
	3.- Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Cédula de avance y validación de Instrumentos emitidas por el Archivo General del Estado.	
	4.- Capacitaciones en materia archivística.	Reporte de revisión y cédula de asesoría.	Área Coordinadora de archivos.
Normativa	5.- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia.	Documentos e instrumentos archivísticos.	Área coordinadora de Archivos

II. Alcance

Las actividades comprometidas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2022, requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

III. Actividades

- 1.- Formación del Sistema Institucional de Archivo.
- 2.- Entrega por parte de la Unidad Central de Correspondencia de los oficios de años anteriores y vigente, para la correcta integración de los expedientes por parte de las Unidades Administrativas.
- 3.- Organizar los documentos de Archivo. (Realizar la correcta integración, clasificación archivística).
- 4.- Elaborar y someter a aprobación del Titular, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- 5.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- 6.- Elaborar y obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por parte del Archivo General del Estado.
- 7.- Capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

IV. Recurso

- a) **Recursos Humanos de la UTMiR**, a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados.
- b) **Recursos Materiales** Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

V. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Ratificar a responsables de Archivo con oficio de solicitud, designaciones y nombramiento de los responsables de Archivo												
2	Entrega por parte de la Unidad Central de Correspondencia de los oficios de años anteriores y vigente, para la correcta integración de los expedientes por parte de las Unidades Administrativas	La Unidad Central de Correspondencia realizará el registro de oficios y entregará a las Unidades Administrativas												
3	Organizar los documentos de Archivo. (Realizar la correcta integración, clasificación archivística).	Las Unidades Administrativas realizarán la integración de expedientes por anualidad.												
4	Elaborar y someter a aprobación del Titular de la Universidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. Artículo 28 de LGA												
5	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Publicar en la página Institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
6	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.												
7	Capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.	Propiciar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura archivística.												



VI. Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA.

**ATENTAMENTE
“PROYECTA, INNOVA, ALCANZA”**



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