

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2023

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA BIS

## CONTENIDO

Marco Normativo .....	2
Introducción .....	3
Marco de referencia .....	4
Justificación .....	5
Objetivos .....	6
Planeación de Actividades .....	7



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados 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

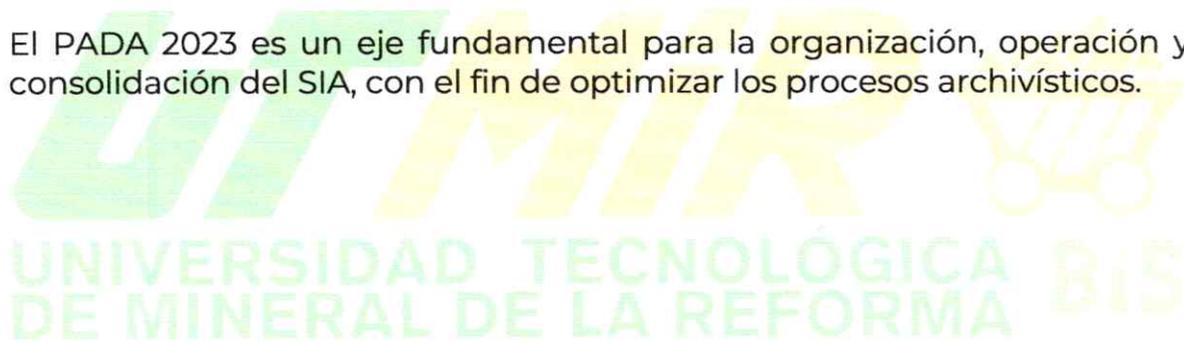


## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMiR) correspondiente al ejercicio de 2023, permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, orientados a facilitar la organización y conservación de los expedientes hasta su destino final o garantizar la permanencia de los documentos dictaminados como históricos.

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.

El PADA 2023 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 2023

## MARCO DE REFERENCIA

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.

El año 2022 fue un año de arduo trabajo para la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, derivado de la adecuación e implementación del Sistema Institucional de Archivos, en tal sentido la Universidad contaba con un rezago considerable en los instrumentos de clasificación archivística, sin embargo con las capacitaciones que se dio a los integrantes del SIA y sobre todo a las Unidades de Trámite, estas ya cuentan con la totalidad de expedientes integrados, por lo que a estás fecha se requieren la elaboración de la totalidad de los instrumentos que actualmente se continúan trabajando. Por otro lado, y de acuerdo a la Auditoria de Archivo del ejercicio 2022 se identificó que la Universidad debe de asignar la infraestructura adecuada para contar con un Archivo de concentración y estar en posibilidad de realizar transferencias primarias y promover la baja documental de los expedientes.

## 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 de trámite 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 realizada la integración por cada unidad de trámite será de mayor facilidad la constitución y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, lo que permitirá realizar las transferencias primarias y secundarias que correspondan, así como la designación de espacio adecuado para el Archivo de Concentración e Histórico.

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 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.

## OBJETIVOS

### 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 2023 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 2023, la Universidad desarrollará los instrumentos correspondientes a 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.
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.

## PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos de la UTMiR, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2023. 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. 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.	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.
	5.- Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico	Oficios de gestiones con Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas	Área Coordinadora de Archivos

	6. Realizar las transferencias primarias de conformidad a la normativa.	las de la	Recibir capacitación adecuada para instaurar la normativa en materia de transferencias	la para la en de	Unidades de trámite
Normativa	7.- Publicar y mantener actualizada información relativa a las obligaciones generales de transparencia.	y la las de	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 2023, 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.- Organizar los documentos de Archivo
- 3.- Elaborar y someter a aprobación del Titular, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 4.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 5.- Elaborar y obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por parte del Archivo General del Estado.
- 6.- Capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- 7.- Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico.
- 8.- Realizar las transferencias primarias de conformidad a la normativa.

## 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 2023.

## 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)	Realizar a responsables de archivo con oficio de solicitud, designaciones y nombramiento de los responsables de archivo												
2	Organizar los documentos de Archivo. (Realizar la correcta integración, clasificación archivística).	Las Unidades Administrativas realizarán la integración de expedientes por anualidad												
3	Elaborar y someter a aprobación del Titular de la Universidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. Articulo 28 de LGA												
4	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Publicar en la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
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 servidores públicos en la administración, 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 Familia												
8	Realizar las transferencias de conformidad a la normativa	Contar con un archivo de concentración que asegure y describa los fondos bajo el resguardo. Así como la consulta de los expedientes.												




## VI. Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA.

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



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

