

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

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 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 conformidad con la Ley General de Archivos es el documento que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de Archivos, por tal motivo y en cumplimiento a dicho precepto normativo la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMiR) emite el presente documento correspondiente al ejercicio de 2024, donde se analizará el panorama actual de esta Casa de Estudios para dar continuidad a las acciones implementadas en el ejercicio 2023 y establecer nuevas estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, orientados a facilitar la organización y conservación de los expedientes hasta su destino final y garantizar la permanencia de los documentos dictaminados como históricos.



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

## MARCO DE REFERENCIA

La visión de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma es ser una institución de educación superior reconocida por sus altos estándares de calidad, consolidada como una de las mejores opciones de estudios superiores, que contribuye al desarrollo de la nación con egresados acordes a las necesidades del sector productivo nacional e internacional.

Por lo que, parte de los altos estándares de calidad también se ven reflejados en el cumplimiento de la normativa aplicable a esta Casa de Estudios derivado de la naturaleza jurídica de la Universidad.

Uno de los principales objetivos para el 2023, fue tener 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. Sin embargo, se continúen con las gestiones para establecer un lugar adecuado para el Archivo de Concentración e Histórico. En 2023, se llevaron capacitaciones al personal para conocer el proceso de transferencias primarias, las cuales y con la asignación de recursos para la adecuación de la infraestructura podrán realizarse para este 2024.



## 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 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.



## PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos de la UTMiR, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2024. 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.- Elaboración del Informe Anual PADA 2023	Aprobación, firma del Titular y publicación en página institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Sistemas</li> </ul>
	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
	4.- Difusión y publicación en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Integración en la página institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Sistemas</li> </ul>
	5.- Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Cuadro de Clasificación Archivística 2023, Catálogo de Disposición Documental 2022, Catálogo de Disposición Documental 2023 Inventario Documental y Guía de Archivo	Cédula de avance y validación de Instrumentos emitidas por el Archivo General del Estado.	La coordinación con las unidades de trámite depende del Titular del área coordinadora de archivos, sin embargo, él envió del contenido de los instrumentos dependerá de las unidades de trámite. Así mismo, la validación de los instrumentos es competencia de

	Documental 2019 y 2020.		Archivo General del Estado.
	6.- Capacitaciones en materia archivística.	Reporte de revisión y cédula de asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de archivos.</li> <li>Archivo General del Estado.</li> </ul>
	7.- Asignar la infraestructura adecuada para el archivo de concentración e histórico	Oficios de gestiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Universidad.</li> <li>Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>
	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.	Unidades de trámite
Normativa	9.- 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 2024, 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. Formalizar el Sistema Institucional de Archivo
- 2.- Elaboración del Informe Anual PADA 2023
- 3.- Elaboración y someter a aprobación del Titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 4.- Difusión y publicación en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- 5.- Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. 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.

- 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.
- 9.- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia.

#### 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 2024.



## V. Cronograma de Actividades

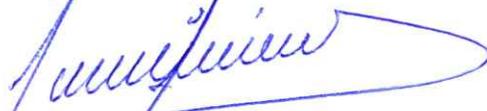
Nº	Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Formular el Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Elaborar a responsables de archivo con oficio de solicitud, designaciones y nombramiento de los responsables de Archivo												
2	2.- Elaboración del Informe Anual PAOA 2023	Aprobación, firma del Titular y publicación en página institucional.												
3	Elaborar y someter a aprobación del Titular de la Universidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual Archivístico 2024 de UCA												
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 Conservación Archivística por parte del Archivo General del Estado	Elaborar instrumentos de Control y Conservación 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 2022, 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	Asegurar la infraestructura adecuada para el archivo de conservación e histórico	Espacios específicos y suficientes para los archivos de conservación y el archivo de trámite												
8	Realizar las transferencias de conformidad a la normativa	Contar con un archivo de conservación 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 generadas de transparencia	Cumplir con la fracción XIV del artículo 69 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO												



**VI. Costos**

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA.

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



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

