



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2025



## CONTENIDO

Presentación .....	1
1. Marco de Referencia y Marco Legal .....	2
1.1 Marco de Referencia	
1.2 Marco Legal .....	3
2. Justificación .....	4
3. Objetivos .....	5
a) Objetivo General	
b) Objetivo Específico	
4. Planeación de Actividades .....	6
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Entregables	
4.4 Actividades .....	7
4.5 Recursos .....	8
4.6 Tiempos de implementación .....	9
4.6.1 Cronograma de Actividades .....	9
4.7 Costos .....	11
5. Planificar las comunicaciones .....	11
6. Planificación de Riesgos .....	11
6.1 Identificación de riesgos	
6.2 Análisis de Riesgos .....	12
6.3 Control de Riesgos	



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2025

## PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMiR) emite el presente documento correspondiente al ejercicio de 2025. En este instrumento se analizará el panorama actual de esta Casa de Estudios para dar continuidad a las acciones implementadas en el ejercicio 2024 y establecer nuevas estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y gestión documental, orientados a facilitar la organización y conservación de los expedientes hasta su destino final o garantizar la permanencia de los documentos dictaminados como históricos.

**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.

1



## 1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

### 1.1 MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, tal y como consta en el Decreto que reforma diversas disposiciones del decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha 01 de agosto de 2016, cuya visión 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 las diversas normativas aplicables para esta Casa de Estudios y toda vez que esta Universidad se encuentra en el ámbito de aplicación establecido en el artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo es que se emite el presente instrumento como una herramienta de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Uno de los principales objetivos para el 2024, fue tener la infraestructura adecuada para contar con un Archivo de concentración y estar en posibilidad de realizar transferencias primarias, promover la baja documental de los expedientes. 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 2025.

De igual manera se seguirá trabajando en la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística, mediante la capacitación, asistencia y asesoría técnica de Archivo General del Estado de conformidad con el numeral 98 fracción 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.



## 1.2 MARCO LEGAL

- 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
- Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.



## 2. 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.

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.

### 3. 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 2025 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. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración e Histórico institucional.
4. 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.



## 4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

### 4.1 Requisitos

El área coordinadora de archivos de la UTMiR, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2025. 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, tiempo de implementación y costos.

### 4.2 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 2025. Las cuales 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. Para lo cual se tendrá un expediente de evidencias de todas las acciones, gestiones, asesorías que se realicen en materia archivística.

### 4.3 Entregables

En los Cuadros de Clasificación Archivística que se han validado por Archivo General del Estado se ha establecido la serie 8C.16 correspondiente a la Administración y servicios de Archivo dentro de la sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información, por lo que derivado de esta serie la Titular del Área Coordinadora de Archivo genera una carpeta con los expedientes de evidencias que se generan en el transcurso del año, misma que comprende la correspondencia archivística, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía e inventario documental, validaciones y auditorías en donde se registran y almacenan evidencias de las gestiones, minutas de asesorías realizadas



6

con las unidades de trámite, reporte de asesorías de Archivo General del Estado y oficios diversos.

#### 4.4 ACTIVIDADES

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 2024	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 2025	Aprobación y firma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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 2025	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.- Dictamen de distribución para el archivo de concentración e histórico	Oficios de gestiones.	<ul style="list-style-type: none"> <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

## 4.5 RECURSOS

**4.5.1 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.

**4.5.2 Recursos Materiales:** Cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Los trabajos realizados en la Universidad son constantes en atención a que se cuenta como objetivo institucional el que se cuenten con todos los instrumentos de consulta y clasificación archivística validados de acuerdo al año corriente, por lo que se trabajará arduamente para el cumplimiento de esta meta, sin embargo, la Universidad también dependerá de los tiempos de revisión y validación de Archivo General del Estado. Por lo que hace a las transferencias primarias se tiene contemplado realizar la primera transferencia primaria en mayo. Ahora bien, se realizarán a la brevedad posible las gestiones para las capacitaciones correspondientes a procesos de dictaminación y baja documental.

##### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivo	X											
2.- Elaboración del Informe Anual PADA 2024	X											
3.- Elaboración y someter a aprobación del Titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025		X										
4.- Difusión y publicación en la página oficial el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025		X										

<p>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.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>6.- Capacitaciones en materia archivística.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>7.- Dictamen de distribución para el archivo de concentración e histórico</p>	X											
<p>8. Realizar las transferencias primarias de conformidad a la normativa.</p>				X								
<p>9.- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia.</p>			X				X					X



#### 4.7 COSTOS

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se realizará optimizando los recursos de cada área operativa del SIA.

### 5 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Por lo que hace a las comunicaciones entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos estas se realizarán mediante correo institucional, oficios internos y minutas de asesorías, las cuales constarán como evidencia y se agregarán a carpeta con los expedientes de evidencias que se generan en el transcurso del año en la carpeta correspondiente a la serie 8C.16 Administración y servicios de Archivo dentro de la sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información

#### 5.1 Reportes de avance

Se establecerá el formato de seguimiento de asesorías de las áreas generadoras, el cual contendrá la fecha de la asesoría por parte de la Coordinación de Archivos, la fecha de entrega, la fecha de revisión por parte de la Coordinación de Archivos, fecha de revisión por parte de Archivo General del Estado. Este registro de revisiones permitirá verificar la cronología de revisión.

### 6 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

#### 6.1 Identificación de riesgos

1. 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.
2. 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.
3. No se han tenido avances sobre transferencias primarias al archivo de concentración.



## 6.2 Análisis de Riesgos

1. Proceso prioritario, operativo, administrativo, humano, interno. Efecto: La falta de validación de instrumentos archivísticos. Impacto catastrófico por incumplimientos normativos.
2. Riesgo externo, este no depende de la Universidad.
3. Proceso prioritario, operativo, administrativo, humano, interno. Efecto: La falta de validación de instrumentos archivísticos. Impacto catastrófico por incumplimientos normativos.

## 6.3 Control de riesgos

1. Se espera que con el formato de seguimiento de asesorías de las áreas generadoras se concienticen de subsanar sus observaciones en el tiempo y fecha solicitado, tratando de aminorar las observaciones en las revisiones de Archivo General del Estado.
2. Atender todas las convocatorias y asesorías de Archivo General del Estado.
3. Focalizar esfuerzos para las transferencias y bajas documentales

ATENTAMENTE  
"PROYECTA, INNOVA, ALCANZA"



MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO  
RECTOR