



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
2023



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO DE REFERENCIA	2
III.	ANTECEDENTES.....	4
IV.	DIAGNÓSTICO	16
V.	DESGLOSE DE LA PLANEACIÓN	22
VI.	PRESUPUESTO OPERATIVO 2023	23



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Politécnica de Pachuca (**PADA_UPP 2023**), se conforma para dirigir y controlar el manejo y la organización de los expedientes mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consulta, así como para favorecer el acceso a la información, auspiciar la transparencia y la rendición de cuentas.

Atendiendo lo establecido dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en la sección I Mensaje del Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Lic. Julio Menchaca Salazar "Un hidalgo que combate a la corrupción, que brinda servicios de calidad y atiende a su población", lo cual se reitera el punto 1.4.3.2. el cual establece "Fortalecer los sistemas institucionales de archivo del estado de Hidalgo, con el fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción, para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses."

Este instrumento de planeación estratégica se integra por un marco de referencia en el cual se presentan entre otros, los términos archivísticos que serán utilizados en el resto del documento.

En la sección de antecedentes se plantean las acciones realizadas en materias de archivo que se han llevado a cabo en la Universidad en los años que anteceden al 2023.

En el diagnóstico se presenta la situación actual para cada uno de los instrumentos archivísticos, así como las principales problemáticas detectadas, sintetizado todo ello en una matriz FODA. Es importante resaltar que se llevó a cabo de forma participativa contando con las valiosas aportaciones de cada una de las personas responsables de las áreas operativas.

En el desglose de la planeación, se presentan los objetivos, estrategias y acciones que se atenderán en el 2023. Al igual que la etapa anterior se consideró la participación de las y los titulares de la estructura orgánica de la Universidad.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



II. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos para el Estado del Hidalgo, fue publicada el 18 de noviembre del 2019, la cual menciona en su quinto considerando que se debe de establecer el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, que debe integrarse con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, condicionado a la capacidad presupuestal y técnica de los sujetos obligados.

A este respecto el sujeto obligado es la Universidad Politécnica de Pachuca, un área coordinadora de archivos y archivo de trámite que se ubica en el sur del campus universitario en la Dirección de Planeación, las áreas operativas de correspondencia están ubicadas en cada secretaría, dirección y departamento de la estructura orgánica y en algunas ocasiones en jefaturas de oficina, al momento no contamos un área física destinada al archivo de concentración e histórico. La unidad de correspondencia se encuentra en el edificio de Rectoría.

El grupo interdisciplinario es el conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental; instituido por los todos los titulares de las áreas contempladas en la estructura orgánica vigente de la Universidad.

Se retoman del artículo 4 de esta ley los siguientes conceptos:

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Los instrumentos de control archivístico son documentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son: el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Mismos que son definidos en el artículo 4 de la siguiente forma.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Comentario: Este documento muestra la estructura orgánica, el número de área, así como las series y subseries de clasificación de los asuntos que se llevan en la Universidad.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Comentario: Este documento muestra para cada ejercicio los años que cada serie o sub-serie debe estar en trámite concentración, así como su destino final como muestreo, baja o archivo histórico.

Finalmente compartimos las definiciones de guía e inventario documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



III. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Pachuca (**UPPachuca**), inicio los trabajos de organización, clasificación y ordenación cronológica de la documentación generada por diversas áreas que integra a la UPPachuca, a partir de segundo semestre del 2007.

Tomando en cuenta las políticas gubernamentales de modernización en el manejo de la información documental y a la forma del resguardo e identificación de la documentación las áreas administrativas manejaban de forma individual su archivo clasificándolo en documentos de entrada y salida, no existían clasificaciones para el control, manejo y resguardo de la documentación. Con base en lo anterior la Universidad Politécnica de Pachuca se ve en la necesidad de aplicar el Sistema Integral de archivo, que le permita el control de la documentación que se genera en el quehacer diario las diferentes unidades administrativas.

De acuerdo con los lineamientos generales para la organización y ordenación de los archivos de las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Pachuca establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Rector de la Universidad mediante oficio UPP/RECTORIA/253/07, de fecha 05 de junio del 2007, designa como enlace responsable al Ing. Arturo Calderón Hernández, de los trabajos en materia de organización, clasificación, y conservación de los archivos públicos acorde a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Hidalgo y como instancia normativa entre las unidades de archivo de la institución y el Archivo General del Estado de Hidalgo. El Director General del Archivo General del Estado de Hidalgo, mediante oficio SA/DGPIyA/AGEH/1210/07, de fecha 30 de julio del 2007, informa que ha quedado debidamente registrado bajo el número de cédula 12UPP-EN05/2007.

Mediante minuta de trabajo realizada el 03 de agosto de 2007 se establecen y fijan los compromisos de trabajo entre los Enlaces Normativos de los Organismos Descentralizados en el Marco de Integración del Sistema Estatal de Archivos en Hidalgo. Se adquirió el compromiso de aplicar un diagnóstico integral de la totalidad de las unidades de archivo de la institución, con No. De oficio UPP/RECTORIA/327/207, de fecha 14 de septiembre de 2007, se envía a la Dirección



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo el Diagnostico Institucional, Organigrama y Programa de Trabajo.

A través de oficio DP/135/07, de fecha septiembre 4 de 2007, para cumplir con los compromisos adquiridos el Enlace Normativo de la Universidad Politécnica de Pachuca convoca a reunión de trabajo a Directivos y Coordinadores de Carrera con la finalidad de homogeneizar la administración documental en la UPPachuca, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

El 15 de octubre del 2007, a través del oficio SA/DGPIyA/AGEH/1608/07, el Director General del Archivo del Estado de Hidalgo, informa que el diagnostico enviado cumple satisfactoriamente con los requisitos técnicos establecidos, que faltó el anexo fotográfico y que el siguiente compromiso deberá ser entregado a finales del mes de octubre los avances respectivos a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. En atención a la petición se envía el oficio UPP/DP/049/2007 de fecha 31 de octubre de 2007, la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPPachuca y el anexo fotográfico.

En el oficio SA/DGPIyA/AGEH/1677/07, de fecha 07 de noviembre de 2007, el Director del Archivo General del Estado informa que el anexo fotográfico fue agregado al diagnóstico y que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra en Revisión.

A través del oficio SA/DGPIyA/AGEH/1798/07 del 17 de noviembre del 2007 el Director del Archivo General del Estado de Hidalgo informa que las adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentran en una segunda etapa de revisión.

Mediante oficio UPP/DP/055/2007 del 14 de diciembre del 2007 el enlace Normativo de la UPP envía las adecuaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPP y el Organigrama para su validación.

El 28 de julio del 2008 a través de oficio DP/211/08 el Enlace Normativo de la UPPachuca envía el Cuadro General de Clasificación modificado a los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Encargados de Archivo para su aplicación.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos informa que el cuadro General de Clasificación Archivística emitido por la institución ha cumplido satisfactoriamente con la metodología y requisitos estipulados para tal efecto, quedando autorizada la publicación y aplicación oficial al interior de la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de oficio: SA/DGPIyA/1171/08 de fecha 21 de agosto del 2008.

El 14 de octubre del 2009 a través oficio SA/DGPIyA/1296/09 la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario y archivo asigna al L.S.C. Javier Ventura Hernández como responsable de administrar el software para el Sistema Integral de Archivos de la UPPachuca.

El 22 de marzo de 2010 mediante oficio SEA/DGyRA/219/10 el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo ratifica a la M.A.E. Sonia Gómez Gómez como enlace Normativo con número de cédula 12UPP-EN05/02-2010.

El 28 de mayo de 2010 convoca el Rector de la UPPachuca a una reunión de trabajo donde se fijan los compromisos que permitirán el cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Con oficios DP/315/10 el 22 de junio del 2010 y DP/325/10 del 21 junio del 2010; se solicitó a los Directivos, Coordinadores, Jefes de Departamento el nombre del encargado del Archivo de trámite de su área.

El 26 de junio del 2010 con oficio SEA/DGyREA/0544/10 el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos informa que queda debidamente inscrito en el Registro Estatal de Archivos con el número de cédula 12UPP-ST05/01-2010 el acta de instalación del subcomité técnico de Archivo de la Universidad Politécnica de Pachuca, lo anterior con fundamento en los artículos 39 y 47 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y art. 46 fracción VII de su respectivo reglamento.

Se envía con oficios DP/021/10 el 16 de julio del 2010 y DP/020/10 de 30 junio de 2010 el Enlace normativo envía al Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Sistema Estatal de Archivos: la Guía y el Inventario Documental de las áreas administrativas de la UPPachuca. Con oficio SEA/DGyRA/0551/10 el 30 de junio del 2010 y SEA/DGIyRA/0501/10 del 20 de julio del 2010, informa el Secretario Ejecutivo del órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos que se encuentra en revisión la Guía de Archivo Documental e Inventario.

El 06 de agosto de 2010 la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, mediante reporte de revisión de instrumentos de consulta y control Archivístico envía observaciones a la Guía e inventario documental.

El 19 de agosto del 2010 con oficio UPP/RECTORIA/376/10, se envía la segunda entrega de la actualización del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

El 02 de septiembre del 2010 la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, mediante reporte de revisión de instrumentos de consulta y control Archivístico envía observaciones del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

El 22 de septiembre de 2010, se hace la entrega de la actualización del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, en su última versión.

El 04 de octubre del 2010 la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, mediante reporte de revisión de instrumentos de consulta y control Archivístico envía observaciones del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

El 06 de octubre del 2010 se hace la entrega de cuatro juegos actualizados del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.

El 15 de octubre del 2010, con oficio SEA/DGyRA/0804/10, en estricto cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 345 del Reglamento de la misma ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística,



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



por haber cumplido con la metodología archivística y requisitos estipulados para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de la Universidad Politécnica de Pachuca.

El 15 de octubre del 2010, con oficio SEA/DGyRA/0805/10, en estricto cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 345 del Reglamento de la misma ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Catálogo de Disposición Documental, por haber cumplido con la metodología archivística y requisitos estipulados para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de la Universidad politécnica de Pachuca.

El 13 de enero del 2012, llega la ratificación del enlace normativo de archivos, así como el Sub-comité Técnico de Archivos.

El 27 de enero del 2012, se realiza la entrega de las Guías de Archivo e Inventario de algunos departamentos de la Universidad (Departamento de sistemas, servicios de cómputo y telemáticos, Coordinación de Biotecnología, Coordinación de Especialidad en Biotecnología, Coordinación de Maestría en Biotecnología), se lleva acabo las correcciones de las mismas.

El 01 de febrero del 2012, se entregan las observaciones de algunos departamentos de la Universidad (Departamento de Servicios Bibliotecarios, Dirección de Comunicación Social), se llevó acabo las correcciones de las mismas.

El 27 de febrero del 2012, se realiza la entrega de los instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental).

El 28 de febrero del 2012, el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, realiza la entrega de la última versión de los instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental).

El 29 de febrero del 2012, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos emitió el oficio OR-SEA/DGyRA/0111/12, en el cual validó la actualización del Cuadro



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



General de Clasificación Archivística 2008, presentado por la Universidad Politécnica de Pachuca.

El 29 de febrero del 2012 el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos emitió el oficio OR-SEA/DGyRA/0112/12, en el cual validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2009, presentado por la Universidad Politécnica de Pachuca.

El 29 de febrero del 2012, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos emitió el oficio OR-SEA/DGyRA/0113/12, en el cual validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2011, presentado por la Universidad Politécnica de Pachuca.

El 30 de marzo del 2012, el personal del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, emitió las observaciones de la base legal del Catálogo de Disposición Documental, mismas que fueron realizadas y entregadas en tiempo y forma.

El 19 de abril del 2012, la Universidad Politécnica de Pachuca remite el Acta referente a la Archivo General del Estado de Hidalgo.

El 20 de abril del 2012, se realiza la entrega del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental de la Universidad Politécnica de Pachuca en su versión 2012.

El 10 de mayo del 2012, el Archivo General del Estado de Hidalgo emite un oficio en el cual es proporcionado el número de registro del enlace normativo y el sub-comité técnico de archivos.

El 18 de mayo del 2012 el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo emite sus observaciones sobre los instrumentos de control y consulta archivística.

El 05 de junio de 2012, el personal del Archivo General del Estado de Hidalgo emite sus observaciones sobre los instrumentos de control y consulta archivística.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El 13 de junio de 2012, se realizó la entrega del Catálogo de Disposición Documental (de los años 2008, 2009, 2011 y 2012).

Con oficio número OR-SEA/DGyRA/0339/12, emitido el 23 de julio del 2012, es validado el Catalogo de Disposición Documental del año 2008.

Con oficio número OR-SEA/DGyRA/0340/12, emitido el 23 de julio del 2012, es validado el Catalogo de Disposición Documental del año 2009.

Con oficio número OR-SEA/DGyRA/0341/12, emitido el 23 de julio del 2012, es validado el Catalogo de Disposición Documental del año 2011.

Con oficio número OR-SEA/DGyRA/0342/12, emitido el 23 de julio del 2012, es validado el Catalogo de Disposición Documental del año 2012.

En el 2013 se trabajó en conjunto con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, para la mejora del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Durante el 2014 la Universidad Politécnica de Pachuca en colaboración con personal del Archivo General del Estado de Hidalgo, trabajaron para realizar mejorar en los instrumentos de consulta.

Con oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0541/2014, emitido el 25 de septiembre de 2014, es validado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2013.

Con oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0542/2014, emitido el 25 de septiembre de 2014, es validado el Cuadro General de Clasificación Archivística 2014.

Mediante oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0025/2015, de fecha 15 de enero de 2015, es validado el Catálogo de Disposición Documental 2013.

A través del oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0026/2015, de fecha 15 de enero de 2015, es validado el Catálogo de Disposición Documental 2014.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Con fecha 22 de julio de 2015, mediante oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0504/2015, el Prof. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2015.

Mediante oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0504/2015, de fecha 9 de septiembre de 2015, el Prof. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2015.

A través del oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0355/2016, de fecha 23 de marzo de 2016, el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, Prof. Melito Austria Jiménez, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2016.

Con fecha 22 de abril de 2016 y número de oficio SEA-OR/DGPADyAG/0465/2016 es validado el Catálogo de Disposición Documental 2016, por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

Mediante oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0811/2016, de fecha 29 de junio de 2016, el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, validó el Inventario Documental 2008.

Con número de oficio SEA-OR/DGPADyAG/0810/2016, emitido con fecha 29 de junio de 2016, el Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la Guía de Archivo Documental 2008.

Por medio del oficio número SEA-OR/DGPADyAG/0403/2017, de fecha 13 de junio de 2017, el Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, informa que se encuentra registrado el Subcomité Técnico de Archivos de la Universidad en el Registro Estatal de Archivos, con cédula 12UPP-ST05/04-2017.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El 30 de noviembre de 2016 y con número de oficio SEA-OR/DGPADyAG/1387/2016 es validado el Inventario Documental 2009, por el Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez.

Mediante oficio SEA-OR/DGPADyAG/0427/2017, emitido con fecha 04 de julio de 2017, el Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017.

Con fecha 9 de enero de 2018 y por oficio SEA-OR/DGPADyAG/0017/2018, el Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó el Catálogo de Disposición Documental 2017.

Mediante oficio SEA-OR/DGPADyAG/0708/2018, de fecha 4 de octubre de 2018, el Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez, Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.

Durante año de 2019, la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de su área responsable de las acciones en materia de archivo dio seguimiento a las siguientes actividades:

Se programaron las visitas para revisión del archivo documental de las diferentes áreas de la Universidad, se impartieron asesorías personalizadas en materia de archivo documental a Encargados de Archivo de trámite en las diferentes Áreas de la Universidad.

Se asistió a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General para la capacitación del Enlace Operativo del Archivo de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Durante el periodo enero-marzo de 2020, la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de su área responsable de las acciones en materia de archivo dio seguimiento a las siguientes actividades:

Se asistió al Departamento Jurídico de la Dirección de Vinculación del Sistema Estatal de Archivos para la entrega de observaciones en la construcción del Fundamento Legal del Catálogo de Disposición Documental 2018.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Se programaron las visitas para revisión del archivo documental de las diferentes áreas de la Universidad, abarcando los meses de febrero a abril. Se impartieron asesorías personalizadas en materia de archivo documental a Encargados de Archivo de trámite en las diferentes Áreas de la Universidad.

Se asistió a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General para la asesoría y revisión de los instrumentos archivísticos en los meses de enero a marzo. Durante el periodo abril-junio del 2020, la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de su área responsable de las acciones en materia de archivo dio seguimiento a las siguientes actividades:

Seis asesorías recibidas en la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General en relación al seguimiento de manejo de instrumentos Guía e inventario 2010 para la validación final de dichos instrumentos, corrigiendo las observaciones de cada área en tiempo y forma.

Revisión de 13 área generadoras detectadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2010 que no generaron archivo documental, con las cuales se elaborarán actas de hechos en coordinación con el área Jurídica de la Universidad.

Dos Asesorías virtuales comunicando formalmente las observaciones y recomendaciones que se tendrán que tomar en cuenta para la elaboración de dichas actas de hechos por cada una de las áreas que no generaron archivo documental en el año 2010.

Durante el periodo julio-septiembre del 2020, la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de su área responsable de las acciones en materia de archivo dio seguimiento a las siguientes actividades:

De acuerdo a la revisión técnica para la validación de los Inventarios y Guía de Archivo documental 2010 se solventaron las observaciones que hicieron de manera presencial y virtual, por parte de la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General se encuentran en trámite para su validación final.

De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística 2010, se tienen 55 áreas



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



generadoras, siendo estas las que conformaron la Estructura Orgánica en el ejercicio 2010, detectando 12 áreas que no generaron archivo documental.

Se hicieron las investigaciones pertinentes en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, se solicitó al Abogado General de la Universidad para la elaboración de las mismas, haciendo del conocimiento a los titulares de las áreas correspondientes y en coordinación con cada área se elaboraron las Actas de Hechos o instrumento legal equivalente.

Se engargolan los instrumentos archivísticos Guía e Inventario 2010, VI TOMOS Y GUIA EN DOS TANTOS ORIGINALES, en espera de integrar las actas de hechos de las 12 áreas ya mencionadas y así solicitar fecha para la validación a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General.

Se continúa con la revisión de los instrumentos archivísticos Guía e Inventario del ejercicio 2011 para la revisión por parte del Archivo General.

Durante el periodo octubre-diciembre del 2021, la Universidad Politécnica de Pachuca, a través de su área responsable de las acciones en materia de archivo dio seguimiento a las siguientes actividades:

Se concluye con los trabajos de revisión y corrección de los instrumentos archivísticos Guía e Inventario del año 2011 de 63 áreas generadoras, de acuerdo con las observaciones hechas por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, se procede a la impresión de los mismos, se llevan a engargolar 4 tomos en dos tantos originales de los inventarios y 1 tomo en dos tantos originales de la guía. Se hace agenda para recabar las firmas de los titulares de las 63 áreas generadoras y así dar trámite para la validación. Se trabaja a la par con las áreas de la Universidad los años subsecuentes en las revisiones y correcciones observadas.

Se asiste a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos a la asesoría introductoria para la construcción del fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental del año de ejercicio 2018.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Durante el 2022, Se concluye con los trabajos de revisión y corrección de los instrumentos archivísticos Guía e Inventario del año 2011, se procede a recabar las firmas de los titulares de las 63 áreas generadoras.

Se trabaja a la par con las áreas de la Universidad Politécnica de Pachuca los años subsecuentes en las revisiones y correcciones observadas.

Se convoca a reunión con los Directivos de la Universidad para la integración del Sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario.

Se trabaja la construcción del fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental del año 2018, teniendo un avance del 100%, quedando pendiente la validación por parte de la Dirección General del Archivo General.

Se trabaja en la elaboración de los Cuadros de Clasificación Archivística de los años 2020, 2021 y 2022.

Se convoca a las y los encargados de archivo documental de las áreas generadoras de la Universidad para el llenado de los anexos de entrega recepción 2017-2022



IV. DIAGNÓSTICO

En lo que compete a los documentos de control archivístico la situación actual es la siguiente:

Catalogó de Disposición Documental. - El último catálogo aprobado es el 2017, se cuenta con el catálogo de disposición documental elaborado 2018, mismo que fue elaborado con base en la tabla concentradora de normatividad proporcionada por el Archivo General del Estado, como parte del proceso de validación este instrumento archivístico fue revisado por el área jurídica, la unidad de transparencia y la subdirección de calidad.

Mediante oficio UPP/DP/052/22 de fecha 20 de junio de 2022 en el que se remitió al personal directivo de la Universidad la propuesta del Catálogo de Disposición Documental 2018 para su revisión y en caso de requerir algún cambio o actualización en las series o subseries correspondientes a su área, una vez atendidas las observaciones o comentarios, el catálogo está listo para imprimir y presentarse a revisión en el Archivo del Estado.

Cuadro General de Clasificación.- El último cuadro aprobado es el del año 2019, se elaboró el Cuadro General de Clasificación 2020 y por oficio UPP/DP/063/22 de fecha 1 de agosto de 2022, se envió al personal directivo de la institución el proyecto para revisión y en caso de requerir algún cambio o actualización en las series y subseries correspondientes a la Dirección y a las áreas a su cargo, una vez atendidas las observaciones está listo para imprimir y presentarse a revisión en el Archivo del Estado.

Guías e Inventarios Documentales.- Los últimos instrumentos de consulta validados son los correspondientes al año 2010, en cuanto a los del año 2011, con la anterior administración fueron autorizados, impresos y firmados; al no concluir la Universidad el proceso para validación por parte del Archivo General, quedamos sujetos a las nuevas disposiciones.



Como se hizo mención, para la elaboración del presente diagnóstico se contó con la participación de las y los responsables de las áreas operativas de archivo, se presenta en esta sección la información estadística sobre los avances de estas áreas en materias de archivo.

En la siguiente gráfica se muestra el porcentaje de áreas que cuentan con sus inventarios documentales elaborados, cabe señalar estos no han sido revisados parcialmente por el área de archivo de la Universidad.

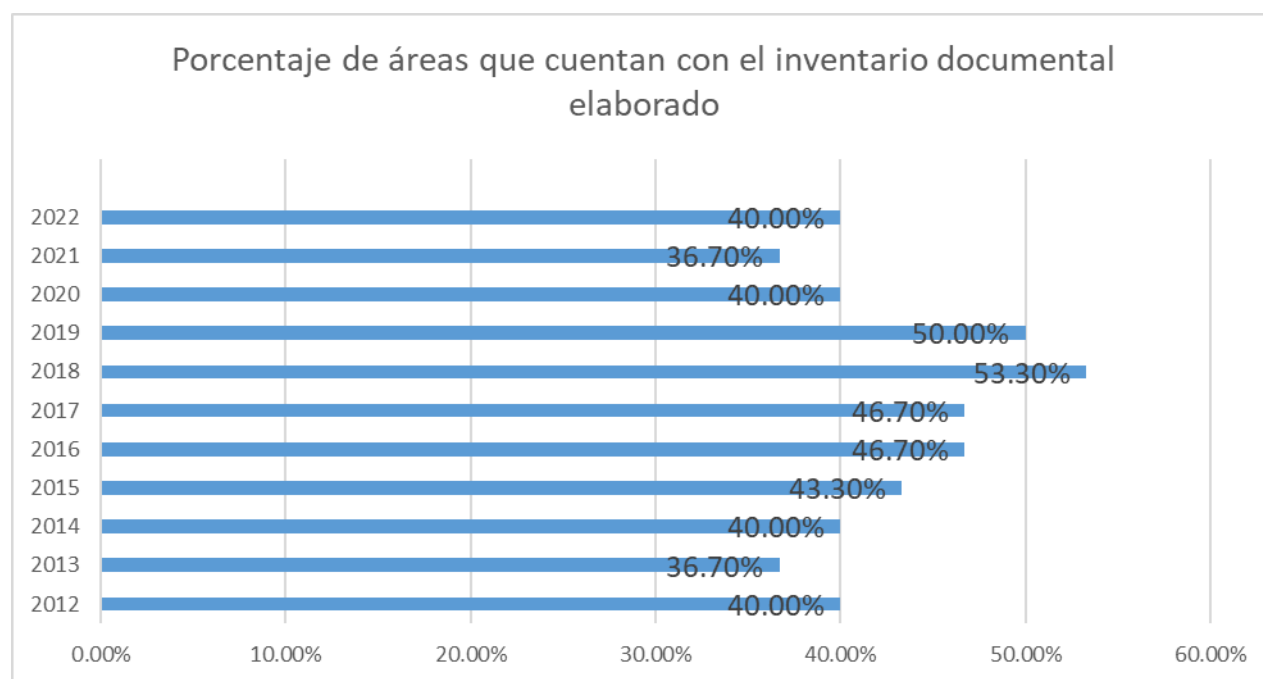


Figura1: Porcentaje de áreas que cuenta con el inventario documental elaborado, abril 2023.

El año 2021 es el que un menor número de áreas tienen elaborado su inventario documental, en contra parte con el 2018 siendo este el año en el que más años cuentan con este documento, el porcentaje más frecuente es del 40%.

En lo referente a las guías documentales estos datos no tienen gran variación como se muestra en la siguiente gráfica. Únicamente los años 2018, 2019 y 2020 muestran que un porcentaje menor con respecto a los inventarios documentales.

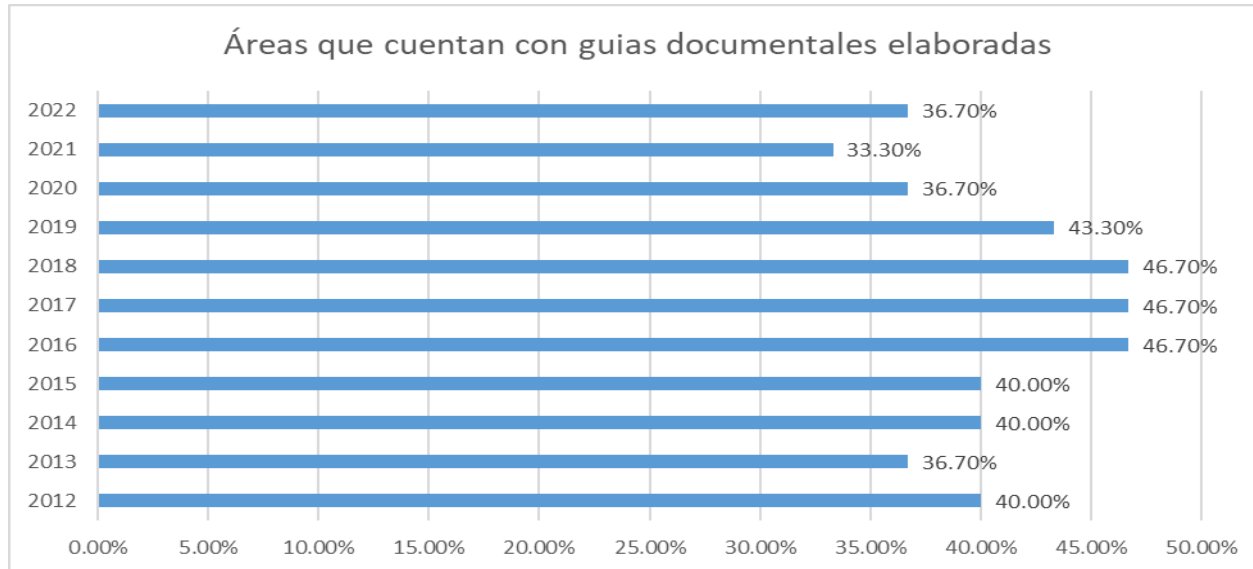


Figura2: Porcentaje de áreas que cuenta con guías documentales elaboradas, abril 2023

Si bien 82.5% de las áreas cuentan con sus archivos clasificados por año y por asunto, su clasificación por serie es menor. Este porcentaje oscila entre el 40 y 63%, siendo el más común el 46.7%

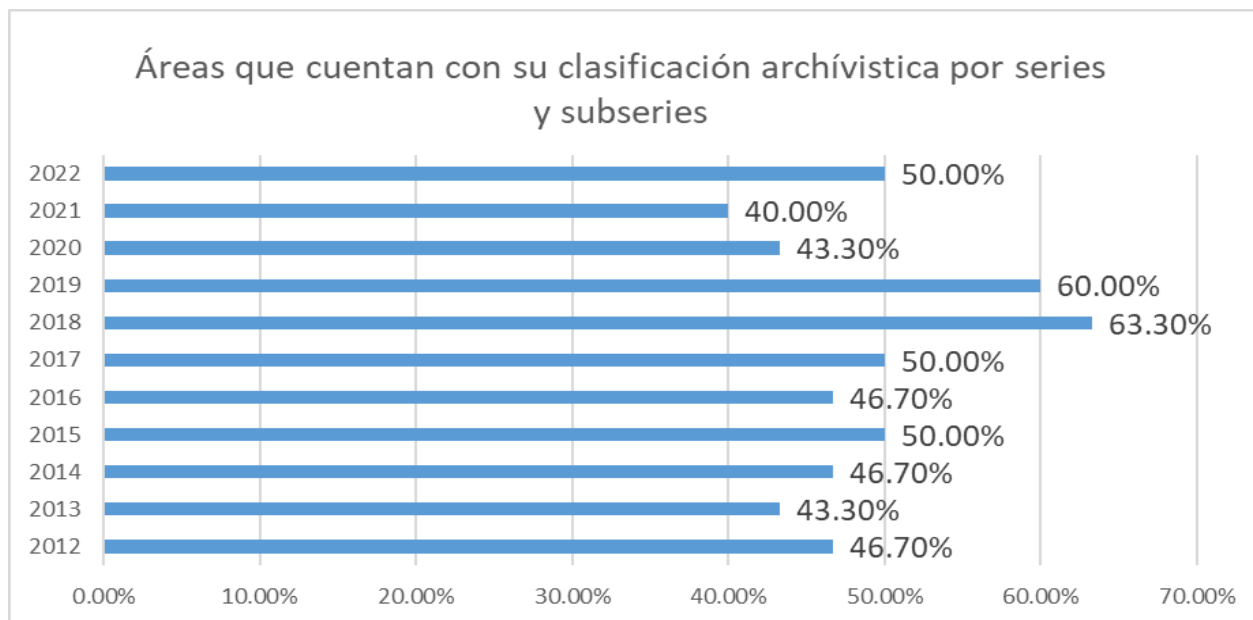


Figura3: Porcentaje de áreas que cuenta con sus archivos clasificados por serie, abril 2023.

Cada vez es más común que las áreas cuenten con archivos electrónicos, es por ello que es importante mostrar el porcentaje de áreas que cuentan con archivo electrónico.

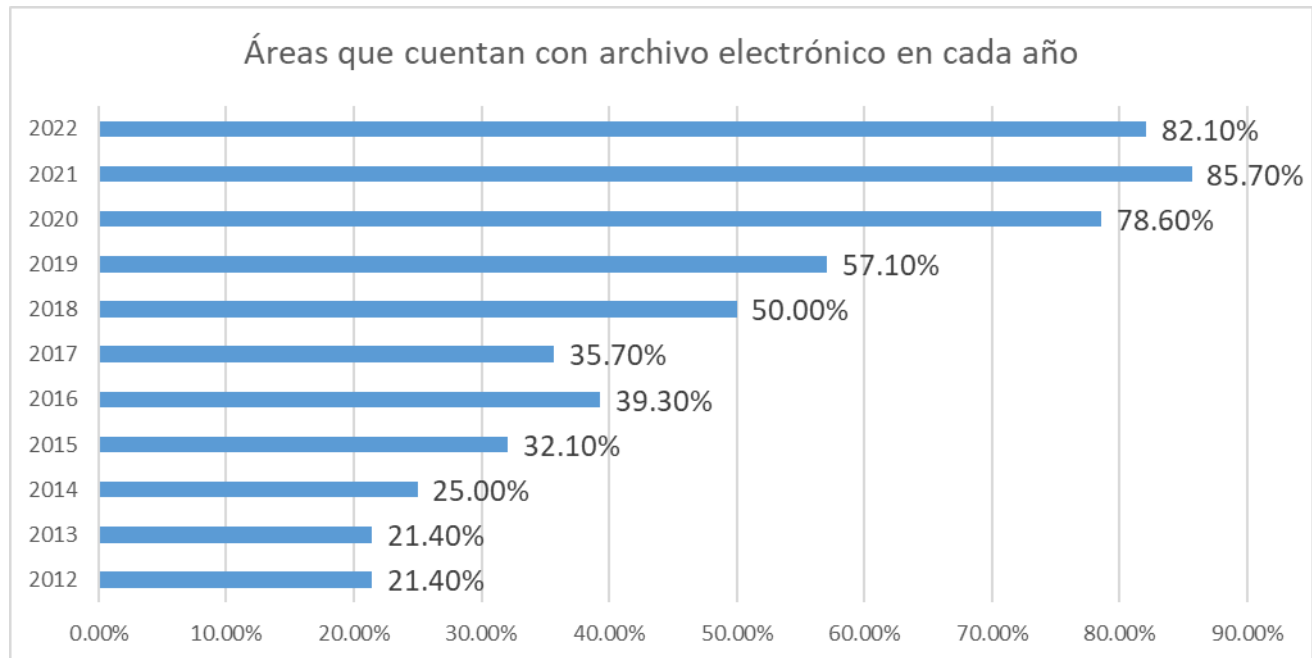


Figura4: Porcentaje de áreas que cuenta con archivos electrónicos en cada año, abril 2023.

En cuanto a su forma de clasificación se observa que un alto porcentaje tiene clasificados sus archivos unicamente por año y asunto, estando pendiente su clasificación por series y subseries.

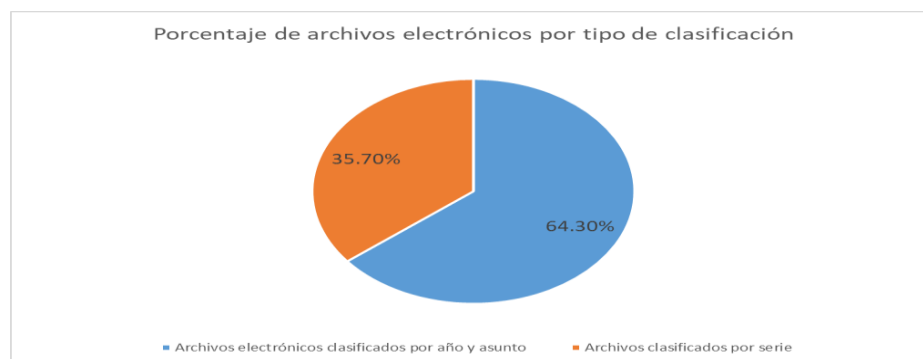


Figura 5: Porcentaje de áreas que cuenta con archivos electrónicos en cada año, abril 2023

Actualmente cada área resguarda sus archivos al carecer un área de archivo de concentración por lo que el 36.7% los resguarda en sus oficinas en condiciones adecuadas, 36.7% en sus oficinas pero en condiciones no adecuadas, el 23.3% en Bodegas de resguardo en condiciones adecuadas y el 23.3% en bodegas en condiciones no adecuadas y solo el 3.3% en un pasillo.

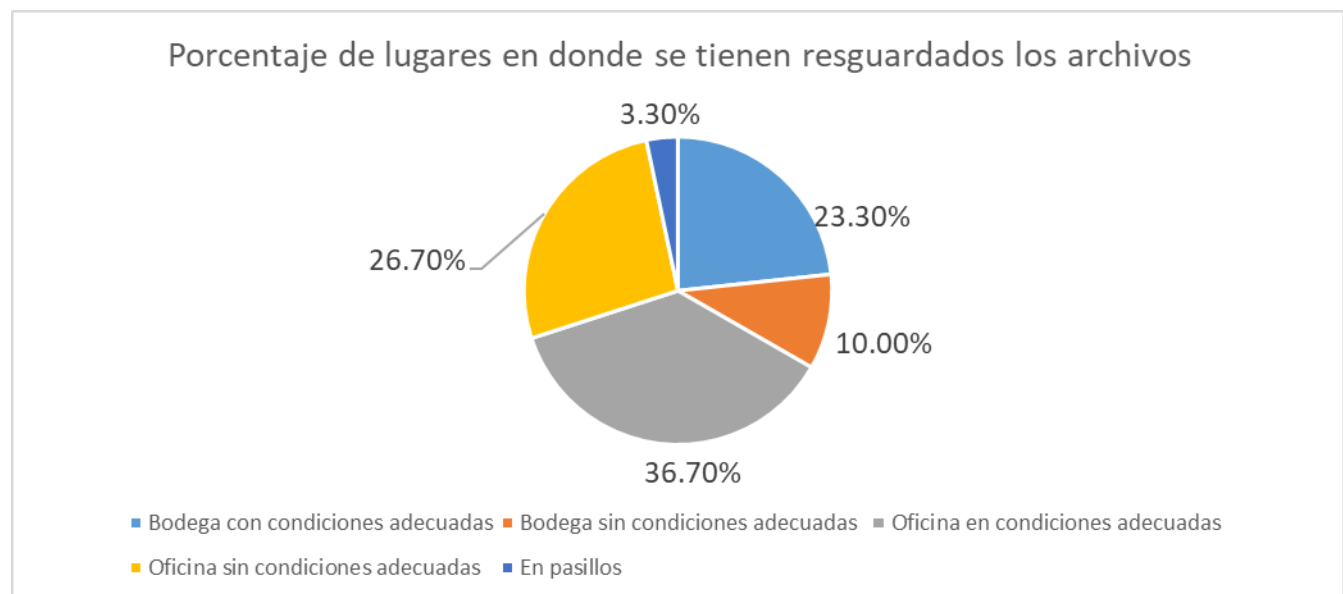


Figura 6: Porcentaje de lugares de resguardo, abril 2023

Con base en la información presentada, así como en las aportaciones del personal de las diferentes áreas generadoras se presenta una matriz con las principales fortalezas y debilidades, así como oportunidades y amenazas.



FORTALEZAS	DEBILIDADES
Disposición, responsabilidad y compromiso institucional.	Falta de actualización en materia de archivo
Se clasifica y archiva acorde a las necesidades del área.	Rotación y cambios de personal
Orden, rápida localización de documentos y buen manejo de la información.	Diversidad de criterios en la clasificación de archivos
Las áreas cuentan con guías e inventarios documentales elaborados de los años 2012 al 2022, con una moda por año del 40%.	Existe un atraso de 12 años en la validación de guías e inventarios documentales y los documentos elaborados de 2012 a 2022 cuentan con una revisión parcial por el área coordinadora de archivos de la Universidad.
El 82.5% de las áreas tienen clasificados sus archivos por año y por asunto del 2012 al 2022.	La clasificación por serie y subserie para cada año presenta una moda por año del 46.7%.
Se observa una tendencia a incrementarse el uso de archivos electrónicos, lo que impacta positivamente en los requerimientos de espacios físicos para su resguardo.	Se incrementa la necesidad de actualización de infraestructura tecnológica para el respaldo de los archivos electrónicos.
Un 64.30% de las áreas tiene clasificados sus archivos electrónicos por año y asunto.	Solo un 30.7% de las áreas tiene clasificados sus archivos electrónicos por serie y sub serie.
	Insumos insuficientes para archivar.
	Mobiliario insuficiente.
	Infraestructura física inadecuada e insuficientes para resguardar los archivos.
	Falta de personal.
	No se cuenta con un área con personal suficiente asignado para el archivo de concentración e histórico.
	La Universidad cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad.
	Atraso en la validación de documentos de control archivístico.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Buena disposición y atención por parte del Archivo General del Estado.	Limitaciones presupuestales.
Los resultados de las auditorías de Archivo son una oportunidad para implementar acciones de mejora.	



V. DESGLOSE DE LA PLANEACIÓN

OBJETIVO: Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, bajo custodia hasta su disposición final.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

1. Incrementar el nivel de habilitación del personal en materia de archivo,
 - 1.1. Gestionar el apoyo del Archivo General del Estado para procesos de capacitación
 - 1.2. Actualizar al personal del Sistema Institucional de Archivos de la UPP
 - 1.3. Capacitar al personal que no haya recibido formación en materia de archivos
 - 1.4. Elaborar material didáctico como infografías, videos, entre otros que permitan tener a la mano material de consulta
 - 1.5. Difundir a través de la plataforma tecnológica de classroom el material didáctico que apoye a su formación y actualización.
2. Promover la validación de los instrumentos archivísticos
 - 2.1. Inicial el proceso de revisión ante el Archivo General del Estado el Catalogo de Disposición Documental de la UPP 2018
 - 2.2. Inicial el proceso de revisión ante el Archivo General del Estado el Cuadro de Clasificación Archivística de la UPP 2020
 - 2.3. Acordar con el Archivo General del Estado las acciones a seguir a efecto de concluir la validación de las guías e inventarios 2011
3. Mejorar el acompañamiento a las áreas generadoras de archivo
 - 3.1. Incrementar el número de asesorías para la elaboración de guías e inventarios documentales.
 - 3.2. Programar visitas a las áreas a fin de realizar seguimiento y acompañamiento en materia de archivo.
 - 3.3. A través de la plataforma Classroom generar foros para el planteamiento de dudas frecuentes.
4. Fortalecer el proceso planeación, seguimiento y control archivístico



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- 4.1. Realizar un flujograma del proceso archivístico
- 4.2. Establecer acciones de seguimiento y control del presente **PADA_UPP 2023**
- 4.3. Realizar planes de atención a las observaciones de las auditorías por parte del Archivo General del Estado.
- 4.4. Clarificar los criterios de clasificación archivística
5. Incrementar los recursos asignados a las acciones y actividades en materia de archivo
 - 5.1. Destinar recursos para estantería y en su caso mobiliario para el resguardo de archivos.
 - 5.2. Destinar recursos para los insumos de papelería para el resguardo de los archivos físicos.
 - 5.3. Destinar recursos para el respaldo de los archivos electrónicos de la universidad.
 - 5.4. Contratar o en su caso comisionar a personal para fortalecer el sistema institucional de Archivo.
 - 5.5. Destinar recursos a capacitación en materia de archivo.

VI. PRESUPUESTO OPERATIVO 2023

ACCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO
5.6. Destinar recursos para el inicio de la habilitación del Archivo de Concentración de la Universidad. <ul style="list-style-type: none">• Pintura.• Puerta.• Estantería• Escritorio• Computadora.• Impresora	249001 Otros materiales y artículos de construcción y reparación 247001 Artículos metálicos para la construcción 293001 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración educacional y recreativa 294001 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información 511001 Muebles de oficina y estantería 515001 bienes informáticos	\$40,000.00



ACCIÓN	PARTIDA PRESUPUESTARIA	MONTO
5.7. Destinar recursos para los insumos de papelería para el resguardo de los archivos físicos. <ul style="list-style-type: none">• Folders.• Broches.• Cajas de archivo muerto.• Hojas papel bond.	211001 Material de oficina	\$10,000.00
5.8. Destinar recursos para el respaldo de los archivos electrónicos de la universidad. <ul style="list-style-type: none">• Disco duro de gran capacidad para la institución.	214001 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	\$8,000.00
5.9. Contratar o en su caso comisionar a personal para fortalecer el sistema institucional de Archivo. <ul style="list-style-type: none">• 2 personas adicionales para el control del área de archivo (JOB).	113001 Sueldos 132001 Prima vacacional y dominical 132002 Gratificación anual 141001 Aportaciones al ISSSTE 141004 Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez 142001 Aportaciones al FOVISSSTE 143001 Aportaciones al SAR 392001 Pago de ISR 398001 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$198,000.00
5.10. Destinar recursos a capacitación en materia de archivo. <ul style="list-style-type: none">• Capacitación	334001 Capacitación	\$18,000.00
MONTO TOTAL		\$274,000.00

Cabe hacer mención que debido a que dentro del Programa Operativo Anual no existe un componente dedicado de forma exclusiva a las acciones en materia de archivo se destinarán recursos de algunas actividades que empaten con las metas institucionales establecidas.