



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

Enero – Diciembre de 2024.



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN
2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de
Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10





CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA	4
1. MARCO DE REFERENCIA	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
4.1 REQUISITOS.....	8
4.2 ALCANCE.....	8
4.3 ENTREGABLES.....	8
4.4 ACTIVIDADES.....	9
4.5 RECURSOS.....	9
4.5.1 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.....	9
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	11
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
4.7 COSTOS.....	12
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	13
1.1 REPORTES DE AVANCE.....	14
1.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	14
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	14
2.1. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	15
2.2. CONTROL DE RIESGOS.....	15





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y el Archivo de Concentración que tiene por objeto tutelar garantizar a toda persona el ejercicio del derecho a la información y la rendición de cuentas en la Gestión Pública Gubernamental.

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."

Al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 20 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad Politécnica de Pachuca ha generado una cantidad de documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación.

A lo mencionado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que en su Artículo 1º la presente Ley y sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto la organización, conservación, administración, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; los ayuntamientos, las Entidades Públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieren al Sistema Estatal de Archivos. Y con ello garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la protección a la información.





ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es el instrumento que conduce el quehacer cotidiano a mediano y largo plazo que contempla las acciones para mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico en materia archivística de todas las Unidades Administrativas que conforman la UPP, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAEH), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. La UPP cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que, a través de las diferentes áreas generadoras de documentación, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos se trabaja conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) en el que se establecen acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) consolidado con el Catálogo de Disposición Documental de la UPP.

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.

Grupo Interdisciplinario de valoración documental de la UPP se conformó el 18 de julio de 2023, conforme a lo establecido en el Artículo 11 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

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;

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 áreas, así como las series y sub-series 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.

2. JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos; así como de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, por lo que las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Como sujeto obligado, se debe contar con un Sistema Institucional para la Administración de sus archivos.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. El PADA permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Ya que es necesario actualizar los instrumentos de Consulta y Control Archivístico de todas las áreas generadoras de documentación que integran la UPP.

Por lo que, durante el 2024 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el Fondo documental de la Universidad cuente con inventarios actualizados, en los que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados. 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, particularmente en lo relativo a la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y la rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS

Objetivo General:

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, concientizando al personal operativo del SIA con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia. estableciendo un cronograma de trabajo anualizado apegado al marco normativo y operativo a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.



[Firma manuscrita]



Objetivos Específicos:

- . Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración Institucional.
- . Identificar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico.
- . Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- . Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes.
- . Sensibilizar a los servidores públicos de la Universidad sobre la relevancia que tiene el trabajo archivístico y la responsabilidad que representan.
- . Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente sistematizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- . Clasificar e Identificar los expedientes de los archivos de trámite, conforme a los lineamientos de los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental, Guía de inventarios). Lo que permitirá integrar el inventario general de la Universidad.
- . Dar capacitación al personal operativo del SIA y del GID.
- . Identificación de espacios destinados para el archivo de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo,
- . Llevar a cabo la actualización de los Integrantes del SIA y del GID para poder llevar a cabo las actividades inherentes al sistema y el grupo.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo:

- Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA-2023 en el Portal Institucional. (Art. 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo).
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 24 LAEH).
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, en todo el ciclo vital documental y su actualización (Art. 11 Fracc. II LAEH).
- Consolidar el Grupo Interdisciplinario, así como su actualización (Art. 49 LAEH).
- Este año la Universidad dará inicio a la digitalización del archivo.
- Se dará seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental con un espacio adecuado para el archivo general de concentración.





- Capacitación del personal responsable de la operatividad de los archivos; así como capacitación de las áreas operativas.
- Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de las Guías de archivo documental y los Inventarios Documentales y. (Art.4 Fracc. XXXII y Fracc. XXXVI).
- Continuar con la validación de El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado de Hidalgo. (Art. 13, Fracc. I Ley de LAEH).
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GID conforme al calendario aprobado. (Art. 51, inciso b) Ley de Archivos)
- Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del SIA conforme al calendario aprobado. (Según lineamientos del SIA)
- Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los Inventarios Documentales y las Guías de Archivo Documental de la Universidad. (Art. 13 LAEH).
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación. (Art. 13, Fracc. I y II de la LAEH).
- Coordinar el trabajo de organización documental con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental de las diversas áreas que conforman la Universidad (Art. 11, Fracc. III LAEH).
- Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General y el Órgano Interno de Control. (Art. 4 Fracc X LAEH).
- Continuar con el procedimiento para la identificación de la documentación con valores históricos. (Arts. Del 31 al 35 de la LAEH).

4.1 REQUISITOS

La planeación en este documento es principalmente para lograr los objetivos establecidos y la regularización de nuestro Sistema Institucional de Archivo por lo que se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos de la Universidad, obteniendo beneficios como:

- Uno de los principales requisitos para cumplir con el PADA es la elaboración de los inventarios físicos y electrónicos de los archivos en trámite de todas las Unidades Administrativas para asegurar la información de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Universidad.
- Contar con el apoyo del Archivo General del Estado para asesorías, revisión y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.





- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

4.2 ALCANCE

El alcance que se tiene es en todas las Áreas Generadoras de Documentación que van desde Jefes de Departamento, Subdirección, Dirección, Rectoría. Con el propósito de normalizar la gestión de archivos en todas las fases del ciclo vital de los documentos implementando acciones para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Politécnica de Pachuca.

4.3 ENTREGABLES

Los entregables que tendremos de acuerdo a nuestras actividades presentadas en este PADA 2024 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventario Documental
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario (GID).
- Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del SIA.
- Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del GID.
- Registros del personal de nuevo ingreso; del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario.





4.4 ACTIVIDADES

Las actividades para entregar en el año 2024 son las siguientes:

- Realizar el Informe Anual del PADA 2023
- Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Elaboración de Cuadros de Clasificación Archivística para revisión y validación ante el Archivo General del Estado.
- Elaboración de Catálogos de Disposición Documental para revisión y validación ante el Archivo General del Estado.
- Elaboración de Guías e Inventarios de Archivo Documental para revisión y validación ante el Archivo General del Estado.
- Visitas a todas las áreas generadoras de la documentación para la revisión del estatus de Inventarios físicos y sus guías.
- Realizar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del SIA y del GID para la valoración de prioridades de los trabajos archivísticos.
- Realizar cédulas de alineación de funciones para la integración en los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- Realizar la línea del Tiempo de la Universidad.
- Asesorar y capacitar al personal involucrado en la generación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos; cada área operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Actividades planificadas		Insumos y Requerimientos
1	Programación de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
2	Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del SIA y del GID.	- Espacio apropiado para la sesión o en su caso conexión electrónica para sesiones virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.



Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



3	<p>Visitas a las áreas para la identificación y actualización de los Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental. -Guía e Inventarios Documentales de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Fichas técnicas de valoración. - Hojas papel bond tamaño carta y oficio. - Comunicación vía telefónica, electrónica y mail. -Impresora y tóner blanco y negro.
4	<p>Identificación de las áreas de archivo de trámite y de concentración de la Universidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Un espacio para el archivo general de concentración -Áreas destinadas al resguardo de la documentación. - Estantes - Anaqueles. - Archiveros. - Cajas de cartón para archivo. -Equipos de cómputo.

4.5.2 RECURSOS HUMANOS, RESPONSABLES:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Encargada del Área Coordinadora de Archivos
- Responsables de Archivo de Concentración e Histórico
- Titulares de las Áreas Generadoras de Documentación

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y de histórico de acuerdo con la normatividad.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a las áreas para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.



Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN

2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 Cronograma de Actividades

El periodo de implementación es de un año como se describe en el Cronograma de Actividades que se presenta a continuación:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubre	Noviem	Diciemb
Publicar del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. (Art 25 LAEH).												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. (Art 22 LAEH).												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado. (Art. 13 Fracc. I y II LAEH).												
Capacitación en materia de Archivos para las unidades administrativas y el personal del área coordinadora.												
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.												
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.												
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.												
Celebrar las sesiones ordinarias del sistema Institucional (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID) conforme al calendario.												
Celebrar las sesiones extraordinarias de del Grupo Interdisciplinario (GID) y del Sistema (SIA) en cualquier periodo del año según se requiera.												
Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios y sus guías documentales (Art.13 Fracc. III y IV).												



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN

2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10



4.7 COSTOS

El material necesario para el cumplimiento de las actividades y del manejo del Archivo de Concentración se refleja en la siguiente tabla:

Cantidad	Material
6 unidades	Cajas de uso pesado para archivo tamaño oficio
4 paquetes	Hojas tamaño carta de 500 hojas
6 paquetes	Hojas tamaño oficio de 500 hojas
1 paquete 50 pzas	Pastas tamaño carta (negras y transparentes)
3 paquetes	Pastas tamaño oficio (negras y transparentes)
3 caja de cada número	Arillos para engargolado de (10 45mm, 10 de 38 mm)
3 cajas de 50 pzas	Broches Baco metálicos para archivo (8cm)
5 cajas	Clips chicos
1 pza	Tijeras de acero inoxidable
1 caja	Grapas
3 pzas	Cinta canela
4 pzas	Marcador permanente esterbrook color negro
8 pzas	Carpetas blancas de 3 ½
1 caja	Plumas color azul
1 caja	Plumas color negro
1 caja	Lápices
1 pza	Foliadora de 8 dígitos
2 pzas	Tinta para Foliadora grande color negro
1 pza	Engrapadora
1 pza	Gel antibacterial
3 unidades	Toners color negro
1 unidad	Toner color zian, amarillo y magenta
1	Servicio de fumigación
30	Pasajes

El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas es el que se muestra en la tabla anterior, y el de recursos humanos es con el personal que ya está contratado en la Universidad. 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.





EDUCACIÓN

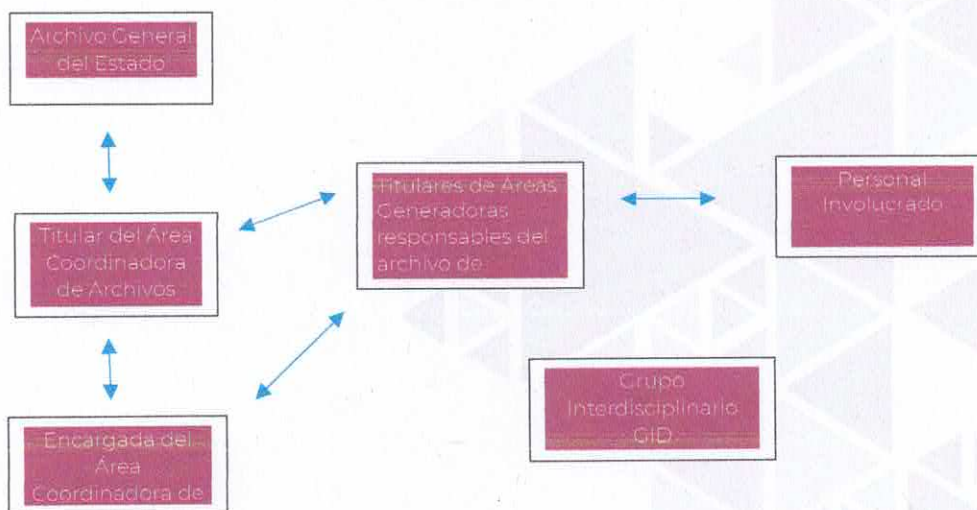
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



I. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Universidad Politécnica de Pachuca. El Titular del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la encargada del Área, comunicarán al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico por oficio, correo electrónico o presencial, las siguientes actividades: reuniones de trabajo, talleres, capacitación; así como las demás inherentes al tema de archivo, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).



1.1 REPORTE DE AVANCE

Conforme a las actividades planeadas se requerirá a cada área su reporte de avance de las actividades realizadas con el que se hará un análisis con la finalidad de exponer las problemáticas presentadas para conocer las causas y poder tomar acciones que resuelvan dichos eventos. Estará a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos y se llevarán las revisiones conforme al calendario de visitas a las áreas con el que se realizará un reporte por trimestre el cual se hará del conocimiento al Rector y de todo el personal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del GID y del SIA.





1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Con el reporte de avance presentado por las áreas, se hará un análisis para identificar si se requieren recursos adicionales para el cumplimiento del PADA, y de ser necesario se harán los cambios indispensables con la justificación requerida para poder realizar las adecuaciones al plan de trabajo.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS

Identificación de Riesgo	Mitigación del riesgo
Personal de nuevo ingreso a la Universidad Politécnica de Pachuca	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible con la finalidad de impulsar el cumplimiento de las funciones del archivo de trámite.
Acumulación documental (expedientes mal integrados, falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas)	Dar seguimiento a los procesos archivísticos de trámite y de concentración de las Unidades Administrativas a través de informes y de las visitas para revisión de sus archivos de trámite.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo a través de las capacitaciones al personal.
Atraso de la entrega de los archivos para la realización de los Instrumentos Archivísticos, por parte de los responsables de las áreas generadoras.	Se establecerá un tiempo de entrega de la información requerida para garantizar la continuidad de la operación y minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia.
El atraso para la validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico por no obtener la validación, por la saturación de revisiones en el Archivo General.	Tener asesorías contantemente para la revisión y validación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico ante el Archivo General del Estado, para poder cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Aplicación de Procesos en materia de organización y conservación de archivos	Implementar un programa de capacitación





3. NORMATIVIDAD APLICABLE

Relación de la normatividad aplicable para la consolidación del SIA en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo
- Código de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Hidalgo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Normatividad de la Universidad Politécnica de Pachuca.

4. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, se deberá hacer del conocimiento del Rector y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos y/o el Grupo Interdisciplinario, sesionarán de manera Ordinaria y Extraordinaria. En su caso, las Sesiones Ordinarias se realizarán cuatro veces al año y las Extraordinarias, cuando sea necesario. Cualquiera de las Sesiones, serán convocadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.






EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA




Con fundamento en el capítulo V Artículo 23 de la Ley General de Archivos Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; capítulo V de la planeación en materia archivística Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019, por el que se emite el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y que para su difusión sea publica en la página de la Universidad Politécnica de Pachuca.

Ex-Hacienda de Santa Bárbara, Municipio de Zempoala Hgo., a 29 de enero de 2024.


Ing. Juan Manuel Montes Monroy
Director de Planeación y Titular del
Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

**"UNA UNIVERSIDAD PARA LA
INVESTIGACIÓN"**


Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez
Rector
Autorizó



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN
2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de
Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830
www.upp.edu.mx
☎ 771 547 75 10