



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **UICEH**
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE HIDALGO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL
ESTADO DE HIDALGO

2023



PRESENTACIÓN.....3

ELEMENTOS DEL PADA.....4

1.- Marco de referencia4

2.- Justificación5

3.- Objetivos.....5

 3.1 Objetivo general5

 3.2 Objetivos específicos.....5

4.- Planeación.....6

 4.1 Requisitos6

 4.2 Alcance.....6

 4.3 Entregables.....7

 4.4 Actividades.....7

 4.5 Recursos.....7

 4.5.1 Recursos Humanos.....7

 4.5.2 Recursos Materiales.....9

 4.6 Tiempo de implementación.....9

 4.6.1 Cronograma de actividades.....10

 4.7 Costos11

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....11

 5.1 Planificación de las Comunicaciones11

 5.1.1 Reportes de Avances.....11

 5.1.2 Control De cambios.....11

 5.2 Planificar la gestión de riesgos.....11

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE HIDALGO

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, 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 y en su caso histórico.

La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

***Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

***Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.*

***Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”*

Y de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el capítulo V, Artículo 22 y 24, referentes a la planeación archivística, que buscan establecer las bases



que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos, la institución presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, que se elaboró con base a los "Criterios para elaborar el PADA".

ELEMENTOS DEL PADA

1.- Marco de referencia.

La Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo se crea el 1° de octubre de 2012, como un organismo descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, cuyo objetivo, a través de sus Programas Educativos, es ampliar y diversificar las oportunidades de acceso a la educación superior y acercar la oferta educativa a los grupos sociales en situación de desventaja, ofreciendo opciones pertinentes a las necesidades de desarrollo de la región, que contribuyan a mejorar las condiciones socioeconómicas de su área de influencia.

Coadyuvando al cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo cuyo objeto es tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio al derecho a la información, promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Gestión Pública Gubernamental.

Y con fundamento en el artículo 1° y 4° fracción IV y XV de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y el artículo 1° del Decreto que modifica al Diverso que crea la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo, la institución a través de las diferentes Áreas Generadoras en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, ha realizado las actualizaciones de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, si bien, se tiene un rezago, se sigue trabajando en los instrumentos para su validación, y en lo posterior poder normalizar los instrumentos hasta el año en curso. Este PADA coadyuvara al logro de los objetivos.



2.- Justificación

La administración documental, es necesaria para la oportuna atención de los asuntos públicos dentro de cada uno de los organismos públicos, ya que si no se cuenta con un sistema integral que organice y conserve los acervos documentales, éstos podrían originar problemas que van desde el extravío de información hasta la sustracción de documentos históricos, por ello la importancia para consolidar los principios de seguridad, congruencia, certeza, oportunidad, publicidad, eficiencia y calidad institucional.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico, será una gran herramienta que nos ayudará a planear y programar las actividades que el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las Áreas Generadoras deberán llevar a cabo para atender los rezagos y actualizar en la medida de lo posible los instrumentos, con base en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, teniendo en cuenta los objetivos de garantizar la organización, conservación, disponibilidad y localización eficaz de los archivos que conforman nuestra institución desde su creación.

3.- Objetivos

3.1 Objetivo general

Desarrollar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita planear, programar y evaluar durante el transcurso del año la gestión documental de la UICEH.

3.2 Objetivos específicos.

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades administrativas;
- Elaboración y actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, que garanticen la organización y conservación de nuestro archivo;
- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos, así como también el grupo interdisciplinario con los respectivos titulares de cada área:



- Elaboración de los Cuadros de Clasificación Archivística de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;
- Desarrollo de los Catálogos de Disposición Documental de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;
- Elaboración de Guías e Inventarios Documentales de los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, con base en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y obtener su validación;
- Realizar las adecuaciones sugeridas en la auditoría, del espacio asignado para el archivo de Concentración e Histórico;
- Una vez solventadas las adecuaciones iniciar con los trámites de transferencia primaria al archivo de concentración o en su caso histórico;
- Capacitar y asesorar al personal asignado para el manejo del archivo de la Universidad.

4.- Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

4.1 Requisitos

- Establecer formalmente el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, con los titulares de las áreas generadoras. Dándoles a conocer sus atribuciones de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- Personal capacitado, en caso particular los titulares y encargados de cada área generadora;
- Inventario físico de las áreas generadoras;

4.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Áreas Generadoras, con propósito de homogeneizar la administración y organización de la documentación, así como también asegurar una adecuada gestión.



4.3 Entregables

- Cuadros de Clasificación Archivística de los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Desarrollo de los Catálogos de Disposición Documental de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.
- Elaboración de Guías e Inventarios Documentales de los años 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

4.4 Actividades

- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023;
- Elaborar en Cuadro de Clasificación Archivística 2019, una vez concluida la Cedula de Alineación de funciones, para la entrega al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEE) para su revisión y validación; continuar 2020, 2021, 2022 y 2023;
- Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación; continuar con los siguientes ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023;
- Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las áreas generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación; continuar con los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022;
- Capacitar y asesorar a las áreas generadoras para la elaboración de la Cédula de Alienación de Funciones para cada Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos;
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024;
- Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023;

4.5 Recursos

Los recursos humanos y materiales garantizan el logro de los objetivos, para ello la entrega adecuada de insumos, recursos humanos y materiales son necesarios.

4.5.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con dos servidores públicos y los responsables de las áreas generadoras.



Actividad	Descripción	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en Cuadro de Clasificación Archivística 2019, una vez concluida la Cedula de Alineación de funciones, para la entrega al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEE) para su revisión y validación; continuar 2020, 2021, 2022 y 2023 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
3	<ul style="list-style-type: none"> Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación; continuar con los siguientes ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023. 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
4	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las áreas generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación; continuar con los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022. 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
5	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y asesorar a las áreas generadoras para la elaboración de la Cédula de Alienación de Funciones para cada Cuadro General de Clasificación Archivística. 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
6	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos. 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos / Responsables de las áreas generadoras.
7	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos
8	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. 	Titular y encargada del Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signature]



4.5.2 Recursos Materiales

El material necesario para el cumplimiento de actividades y el manejo de archivos, se maneja en la siguiente tabla, cabe señalar que esta información se encuentra incluida en el Programa Operativo Anual-POA 2023, para su aplicación:

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
1	Caja de hojas tamaño oficio	\$ 1399.00	\$ 1,399.00
1	Caja de hojas tamaño carta	\$905.26	\$905.26
1	Caja de folders color/100 crema tamaño carta	\$235.00	\$235.00
10	Cajas para archivo de plástico para almacenamiento	\$99.00	\$990.00
1	Caja/50 piezas de cubiertas para encuadernar tamaño oficio liso transparente	\$285.00	\$285.00
1	Caja/ 50 piezas de cubiertas para encuadernar tamaño oficio negro	\$299.00	\$299.00
6	Estantes metálicos 5 niveles	\$1,344.00	\$8,064.00
3	Cartuchos de Toner HP 126A Negro	\$1,829.00	\$5,487.00
3	Cartuchos de Toner HP 126A Magenta	\$1,829.00	\$5,487.00
3	Cartuchos de Toner HP 126A Amarillo	\$1,829.00	\$5,487.00
3	Cartuchos de Toner HP 126A Cyan	\$1,829.00	\$5,487.00
	Total		\$34,125.26

4.6 Tiempo de implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año.

↓
[Handwritten signature]



4.6.1 Cronograma de actividades

Act.	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	X											
2	Elaborar en Cuadro de Clasificación Archivística 2019, una vez concluida la Cedula de Alineación de funciones, para la entrega al Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEE) para su revisión y validación; continuar 2020, 2021, 2022 y 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2018, una vez concluida, entregar al AGEE para su revisión validación; continuar con los siguientes ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Dar seguimiento a la recopilación de información del Inventario Documental y Guía 2017 con los responsables de las áreas generadoras, entregar al AGEE para su revisión y validación; continuar con los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021, 2022.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Capacitar y asesorar a las áreas generadoras para la elaboración de la Cédula de Alienación de Funciones para cada Cuadro General de Clasificación Archivística.	X	x	x									
6	Asesorar al personal encargado de realizar las actividades propias de organizar, clasificar e inventariar archivos.		X	x	X	x	X	x	X	x	x	x	X
7	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024												X
8	Realizar el informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												X

↑

Casta



4.7 Costos

El presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades planeadas es el que se muestra en la tabla de recursos Materiales, ya que el de Recursos Humanos, es el personal que ya está contratado en la Universidad.

5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificación de las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de las áreas generadoras, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo.

5.1.1 Reportes de Avances

De acuerdo al cronograma de actividades, se revisará el avance de cada área, con la finalidad de corroborar que se apliquen correctamente las instrucciones, o en su caso un análisis de causas por retraso de la entrega. Las revisiones se realizaran de manera trimestral por parte del Titular del área Coordinadora de Archivos.

5.1.2 Control De cambios

Al término de cada trimestre se verificara los avances y si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, para ajustar el cronograma o si se requiere recursos adicionales para el cumplimiento de los objetivos.

5.2 Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	Objetivo	Identificador de riesgo	Acciones
1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía e Inventario Documental para entregar al Archivo General del Estado para su revisión y validación.	Que los titulares de área no envíen la información en tiempo y forma.	Enviar con anticipación oficios de solicitud de la información a los titulares de las áreas

[Handwritten signature]



			generadoras, para evitar retrasos.
2	Actualización de los Instrumentos de Clasificación Archivística.	No contar con el recurso humano para realizar los trabajos en cada área.	Coordinar con los titulares de área para la asignación de responsables.
3	Asesorías y revisiones en las áreas generadoras para observar sus avances.	Que los titulares de área no se encuentren con la disposición para las revisiones.	Comunicar con anticipación mediante oficio, las revisiones.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos del Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Encargado de Rectoría de la Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo.

Elaboró

Lic. Vianka Baxcajay Sanchez
Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Validó

L.C. Gabriel Galván Pardo
Encargado de Rectoría de la UICEH

