



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

# **RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **PADA 2023**

Dirección de Servicios Estudiantiles - Coordinación de Archivo  
Zacualtipán de Ángeles, Hgo., enero 2024

## **RESULTADOS DEL PADA 2023**

Este documento tiene como finalidad informar sobre el cumplimiento de las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Se establecieron 21 actividades para dar cumplimiento a los objetivos específicos mencionados en el PADA 2023. Por lo que el porcentaje de avance de los objetivos fue del 51%. Cabe mencionar que en la Cédula de Avance en la Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al 31 de diciembre del 2023 es del 84%.

## **OBJETIVO DEL PADA 2023**

Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado al 100% para garantizar la conservación, ubicación y disponibilidad de nuestro Patrimonio Documental, así como llevar a cabo la actualización de nuestro Grupo Interdisciplinario para tener un mejor control de las actividades a realizar en ese PADA 2023.

### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de los años 2020, 2021 y 2022 para cumplir con lo establecido en la ley y obtener su validación en el Archivo General del Estado.
- Llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario para realizar de manera oportuna las actividades inherentes al Sistema Institucional de archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación de todas las áreas generadoras que han cumplido su tiempo de resguardo en los archivos de trámite de conformidad a los criterios de clasificación establecidos.
- Realizar las transferencias secundarias o baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal o vigencia administrativa.
- Capacitar o asesorar al personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Refrendar el Registro Nacional de Archivos en la plataforma del Archivo General de la Nación.

## MARCO JURÍDICO

De conformidad con la Ley General de Archivos (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y su última reforma publicada DOF 19-01-2023) en su Capítulo V Artículo 26, que a la letra dice:

*“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”*

Y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019) en su Capítulo V Artículo 25, que a la letra dice:

*“Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.”*

## CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO EN EL PADA 2023

A continuación, se presenta la tabla de actividades desarrolladas, su porcentaje de cumplimiento y las observaciones en caso de no haber cumplido en su totalidad.

Actividad	Descripción	Avance	Observaciones
1	Realizar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y subirlo a <a href="http://www.utsh.edu.mx">www.utsh.edu.mx</a>	100%	
2	Terminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y subirlo a <a href="http://www.utsh.edu.mx">www.utsh.edu.mx</a>	100%	
3	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	83%	Validado 2020 (100%) y 2021 (100%) y entregado a AGE 2022 (50%)
4	Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	42%	En revisión en AGE 2020 (75%), 2021 elaborado (25%) y 2022 elaborado (25%)
5	Asegurar la revisión y validación de la Guía de Archivo Documental 2019, 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	56%	Validado 2019 (100%), en revisión 2020 (75%), elaborados, pero en espera de que lo reciba el AGE 2021 (25%) y 2022 (25%)
6	Asegurar la revisión y validación del Inventario Documental 2019, 2020, 2021 y 2022 por parte del Archivo General del Estado	56%	Validado 2019 (100%), en revisión 2020 (75%), elaborados, pero en espera de que lo reciba el AGE 2021 (25%) y 2022 (25%)
7	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 y entregarlo al Archivo General del Estado para su revisión y validación	45%	Se cuenta con la Alineación de Funciones 2023, pero no se pudo elaborar debido a que AGE informó que el formato cambió y nunca se nos entregó
8	Asegurar la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 por parte del Archivo General del Estado	0%	No se pudo elaborar por las razones anteriores
9	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2023 y entregarlo al Archivo General del Estado para su revisión y validación	0%	No se pudo elaborar debido a que no se elaboró el CGCA 2023 por las razones expuestas y el CDD depende del cuadro

10	Asegurar la revisión y validación del Catálogo de Disposición Documental 2023 por parte del Archivo General del Estado	0%	No se pudo elaborar por las razones anteriores
11	Integrar la Guía de Archivo Documental 2023	0%	Se elaborará en el 2024
12	Integrar el Inventario Documental 2023	0%	Se elaborará en el 2024
13	Generar el formato de Inventario Físico y realizarlo en todas las áreas generadoras de documentación	19%	Se han realizado 4 áreas de 21
14	Realizar una reunión para la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	0%	No se han realizado reuniones
15	Realizar las transferencias primarias que hayan cumplido su tiempo de resguardo	100%	
16	Realizar las transferencias secundarias o baja documental que haya cumplido su plazo	60%	Están preparando la transferencia secundaria 4 áreas
17	Catalogar las transferencias secundarias que se hayan realizado	0%	No se realizaron transferencias secundarias
18	Capacitar a personal de Archivo de Trámite de nuevo ingreso sobre la integración en los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	100%	
19	Asesorar al personal involucrado en la generación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	100%	
20	Realizar el refrendo del registro anual en la plataforma del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación	100%	
21	Iniciar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024	100%	
<b>TOTAL</b>		<b>51%</b>	<b>Se elaboraron todos los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos hasta el 2022, pero el AGE se tarda en las revisiones, por lo mismo, no se logró la validación total de ellos</b>

El Área Coordinadora de Archivos continúa trabajando en conjunto con las Áreas Operativas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y de Correspondencia para lograr una consolidación del Sistema Institucional de Archivos y así cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO V ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018 Y SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 19-01-2023 Y CAPÍTULO V ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO (LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 2019), SE EMITE EL PRESENTE INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 QUE PARA SU DIFUSIÓN SE PUBLICA EN LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE (WWW.UTSH.EDU.MX) A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2024.

ELABORÓ



---

MTRA. LILIA ANGÉLICA DEL CAMPO MENDOZA  
DIRECTORA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

AUTORIZÓ



---

ING. BEDER RODRÍGUEZ VILLEGAS  
RECTOR