



**INFORME DE RESULTADOS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA)2024**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### Contenido

1.- Presentación.....	3
1.1 Referencias generales del Sujeto Obligado.....	3
1.2. Niveles de planeación archivística.....	3
2.- Objetivos del PADA 2024.....	4
3.- Cronograma de actividades propuesto.....	4
4.- Resultados y evidencias por actividad.....	6
5. Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio.....	9
6.- Consideraciones generales.....	10
7. Formalización.....	10





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### 1.- Presentación.

#### 1.1 Referencias generales del Sujeto Obligado.

En cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, publicada en el periódico oficial el 18 de noviembre del 2019, en la cual establece un esquema de coordinación institucional e intergubernamental de carácter integral que permitirá, bajo una concepción innovadora, garantizar calidad, eficiencia y organización a los archivos de todos los sujetos obligados.

El presente informe de resultados es con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23 de la Ley General de Archivos y de los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo; en el cual se describen el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero

#### 1.2. Niveles de planeación archivística

##### a. Nivel estructural. Organización archivística institucional

- Integración del Área coordinadora de Archivos (Art. 26 y 27)
- Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos (Art. 19 y 20)
- Integración del Grupo interdisciplinario (Art. 49 y 50)
- Desarrollo de infraestructura y equipamiento (Art. 11 Fracc. IX)
- Programas de Capacitación (Art. 28 y 29)

##### b. Nivel documental. Elaboración o regularización de Instrumentos de Control y consulta Archivística.

- Elaboración de "*Instrumentos de consulta y control archivísticos*" y su aplicación en la administración documental de cada una de las áreas (Art. 11, 13)

##### c. Nivel Normativo. Cumplimiento a La normatividad que aplica.

- Cumplimiento a la normatividad general vigente, así como la particular ligada a las funciones o atribuciones específicas del organismo.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### 2.- Objetivos

#### a. General

El objetivo del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero para cumplir con la ley y lograr la actualización y mejora continua de Sistema Institucional de Archivos.

#### b. Específicos.

1. Implementación de estrategias o procedimientos que garanticen la correcta organización de archivos;
2. Capacitación a los servidores públicos que tengan relación con los archivos, control, manejo de expedientes y documentos y responsable de los archivos en trámite;
3. Seguimiento a la actualización de los instrumentos de consulta y control de archivos para mostrar un progreso considerable en la Cedula de Avance que se presenta ante la Junta de Gobierno.

### 3.- Cronograma de actividades propuesto.

#### Calendario de Actividades 2024

Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Asegurar el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario	Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023												
	Presentación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024												
	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
	Actualizar el Grupo interdisciplinario (GI)												



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Solicitar ante el Archivo General la Cedula de avance.												
	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental 2013												
	Elaboración e integración del Inventario Documental 2013												
	Presentación de avance en la mesa de trabajo del Inventario y guía Documental 2013												
	Validación de Inventario y guía Documental 2013												
3. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitación de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivo para Estado de Hidalgo con las áreas generadoras para iniciar con los trabajos de integración y elaboración de Inventarios y guías documentales 2014.												

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4. Realizar la baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa	Visita a las áreas generadoras de documentos para revisar la clasificación de los documentos.												
	Revisar los documentos que han concluido su tiempo en el archivo de concentración de la UPFIM.												
	Notificar al Archivo General del Estado la baja de los documentos												
5. Acondicionamiento del área que ocupa el Archivo de concentración y el Archivo Histórico	Implementación de medidas de seguridad física, para ayudar a proteger de manera efectiva los archivos de concentración contra amenazas físicas y garantizar su integridad y confidencialidad.												

### 4.- Resultados y evidencias por actividad.

Derivado de los cambios de servidores públicos en la Universidad al finalizar el año 2024, realizaron diversas actividades como a continuación se describen:

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Asegurar el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.	Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024	100%	
	Presentación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025	100%	
	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo interdisciplinario (GI)	25%	



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Validación ante el Archivo General del Estado los instrumentos archivísticos al año 2019 para el mes de diciembre de 2023.	49%	
	Solicitud de cedulas de clasificación archivística.	100%	Para presentación en la H. Junta de Gobierno.
Realización de Línea del tiempo Jurídica- Administrativa.	Identificación de elementos por cada periodo de vigencia y puesta en operación y Presentación comparativa y longitudinal.	%	Proceso de Revisión y validación.
Capacitación por parte de la Dirección General de Archivo del Estado de Hidalgo	Módulo 1 "Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción	100%	
Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Inscripción al Registro Nacional de Archivos exclusivo para los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo	100%	
Monitoreo y control de las condiciones ambientales	Monitoreo y control de las condiciones ambientales dentro del área destinada al Archivo de concentración.	100%	

Se anexan las siguientes evidencias:

PERIODO ADMINISTRATIVO	2000	2009	2008 - 2011	2012 - 2013	2014	2015
	CGCA VALIADO	CGCA VALIADO	CGCA VALIADO	CGCA VALIADO	CGCA VALIADO	CGCA VALIADO
	Organigrama Funcional	Organigrama Funcional	Organigrama Funcional	Organigrama Funcional	Organigrama Funcional	Organigrama Funcional
FACULTAD DE INGENIERÍA Y SISTEMAS	Departamento de Ingeniería de Software	Departamento de Ingeniería de Software	Departamento de Ingeniería de Software	Departamento de Ingeniería de Software	Departamento de Ingeniería de Software	Departamento de Ingeniería de Software
	Departamento de Ingeniería de Sistemas	Departamento de Ingeniería de Sistemas	Departamento de Ingeniería de Sistemas	Departamento de Ingeniería de Sistemas	Departamento de Ingeniería de Sistemas	Departamento de Ingeniería de Sistemas
	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones	Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones
	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento	Departamento de Ingeniería de Mantenimiento
	Departamento de Ingeniería de Control	Departamento de Ingeniería de Control	Departamento de Ingeniería de Control	Departamento de Ingeniería de Control	Departamento de Ingeniería de Control	Departamento de Ingeniería de Control
	Departamento de Ingeniería de Energía	Departamento de Ingeniería de Energía	Departamento de Ingeniería de Energía	Departamento de Ingeniería de Energía	Departamento de Ingeniería de Energía	Departamento de Ingeniería de Energía
	Departamento de Ingeniería de Mecánica	Departamento de Ingeniería de Mecánica	Departamento de Ingeniería de Mecánica	Departamento de Ingeniería de Mecánica	Departamento de Ingeniería de Mecánica	Departamento de Ingeniería de Mecánica
	Departamento de Ingeniería de Materiales	Departamento de Ingeniería de Materiales	Departamento de Ingeniería de Materiales	Departamento de Ingeniería de Materiales	Departamento de Ingeniería de Materiales	Departamento de Ingeniería de Materiales
	Departamento de Ingeniería de Metalurgia	Departamento de Ingeniería de Metalurgia	Departamento de Ingeniería de Metalurgia	Departamento de Ingeniería de Metalurgia	Departamento de Ingeniería de Metalurgia	Departamento de Ingeniería de Metalurgia
	Departamento de Ingeniería de Química	Departamento de Ingeniería de Química	Departamento de Ingeniería de Química	Departamento de Ingeniería de Química	Departamento de Ingeniería de Química	Departamento de Ingeniería de Química
	Departamento de Ingeniería de Alimentos	Departamento de Ingeniería de Alimentos	Departamento de Ingeniería de Alimentos	Departamento de Ingeniería de Alimentos	Departamento de Ingeniería de Alimentos	Departamento de Ingeniería de Alimentos
	Departamento de Ingeniería de Textil	Departamento de Ingeniería de Textil	Departamento de Ingeniería de Textil	Departamento de Ingeniería de Textil	Departamento de Ingeniería de Textil	Departamento de Ingeniería de Textil
	Departamento de Ingeniería de Cerámica	Departamento de Ingeniería de Cerámica	Departamento de Ingeniería de Cerámica	Departamento de Ingeniería de Cerámica	Departamento de Ingeniería de Cerámica	Departamento de Ingeniería de Cerámica
	Departamento de Ingeniería de Plásticos	Departamento de Ingeniería de Plásticos	Departamento de Ingeniería de Plásticos	Departamento de Ingeniería de Plásticos	Departamento de Ingeniería de Plásticos	Departamento de Ingeniería de Plásticos
	Departamento de Ingeniería de Polímeros	Departamento de Ingeniería de Polímeros	Departamento de Ingeniería de Polímeros	Departamento de Ingeniería de Polímeros	Departamento de Ingeniería de Polímeros	Departamento de Ingeniería de Polímeros

Página 4

Página 7

Página 10

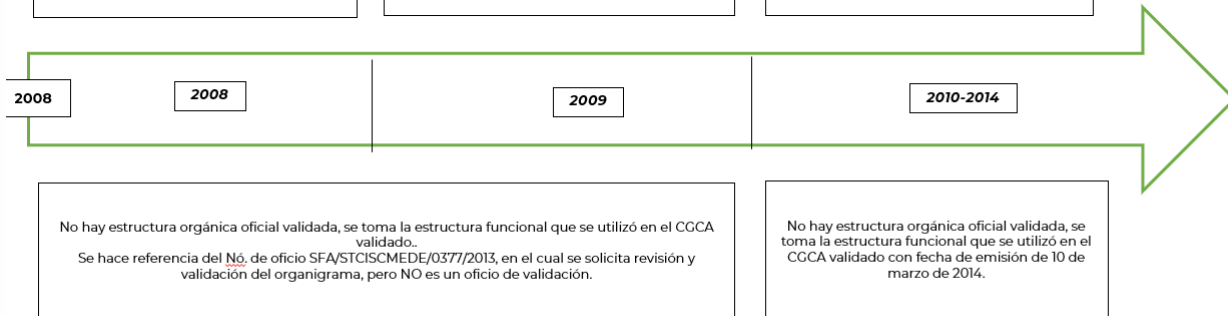


**LINEA DE TIEMPO JURIDICA ADMINISTRATIVA DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO.**

a) Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero  
b) Estatuto Orgánico  
c) Manual de Organización  
d) Reglamento Interior de Trabajo

a) Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero  
b) Estatuto Orgánico  
c) Manual de Organización  
d) Manual de Organización  
e) Reglamento Interior de Trabajo

a) Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero  
b) Decreto que modifica y reforma de las diversas disposiciones del Decreto de creación  
c) Estatuto Orgánico  
d) Manual de Organización  
e) Reglamento Interior de Trabajo



Se asistió en la capacitación de Módulo 1 “Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”





## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### 5. Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio.

Nó	Nivel	Observaciones
1	<b>Nivel estructural</b>	<p>Actualización de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Actualización de las personas servidoras públicas que integran el Grupo interdisciplinario.</p> <p>En relación con el desarrollo de infraestructura y equipamiento, es necesario la adquisición de material, así como también el fortalecimiento con personal para coadyuvar en el área.</p>
2	<b>Nivel documental</b>	<p>Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>• Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Guía simple de archivos.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>• Valoración documental y destino final de la documentación.</li> <li>• Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Préstamo de expedientes.</li> </ul> <p>De los años 2023 a la fecha.</p>
3	<b>Nivel Normativo</b>	<p>Se cumple con las disposiciones que emanan de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.</p>



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

### 6.- Consideraciones generales.

Durante el año 2024, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a fortalecer la integración del personal en el área coordinadora de archivos. Estas acciones estuvieron enfocadas en la elaboración, actualización y optimización de los instrumentos de control y consulta archivística, con el objetivo de mejorar la organización, administración, conservación y localización eficiente de los archivos.

### 7. Formalización.

**ATENTAMENTE**

*Disciplina, Innovación y Progreso*

**Lic. Baldemar Lozano Torres**

**Titular del Área Coordinadora de Archivo**

**Ing. Dulce María Martínez Toribio**  
**Encargada del Área coordinadora de Archivo**

