



**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:

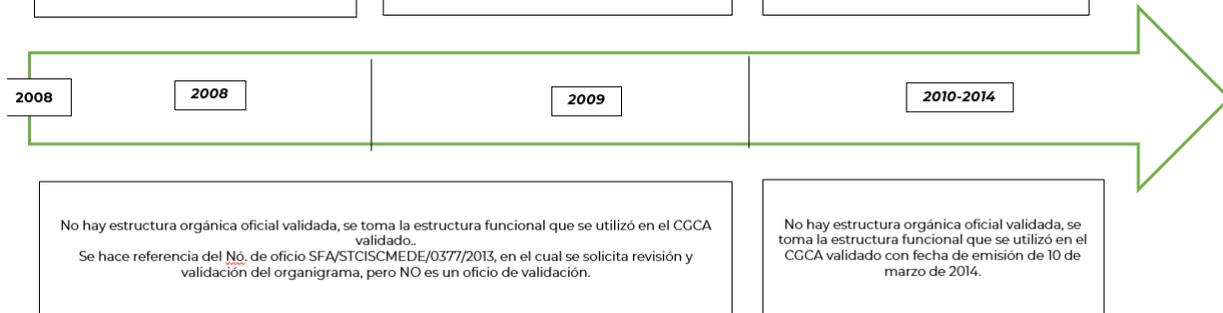
| Actividad | Descripción | Estatus | Observaciones |
|---|---|---------|---------------|
| Asegurar el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario. | Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 | 100% | |
| | Presentación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

**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 | Nivel estructural | <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 | Nivel documental | <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"> • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Guía simple de archivos. • Inventarios. • Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística. • Valoración documental y destino final de la documentación. • Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental. • Préstamo de expedientes. <p>De los años 2023 a la fecha.</p> |
| 3 | Nivel Normativo | <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

