



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Contenido

Presentación..... 3

1.- Marco de Referencia y Marco Legal..... 4

2.- Justificación..... 5

3.- Objetivos..... 6

4.- Planeación..... 7

5.- Planificar las comunicaciones..... 11

6.- Planificar la gestión de riesgos..... 11



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos en los artículos 23 y 28 fracción III. con el objetivo de planificar las capacidades de administración de archivos, mediante la implementación de programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, en atención de los siguientes niveles:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- 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.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.

1.- Marco de Referencia y Marco Legal.

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero ha reconocido como una prioridad el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, dado que estos contienen el registro y la custodia de toda la información generada desde sus inicios.

Con este propósito, se ha optado por promover las labores necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, siguiendo las estrategias de acuerdo con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Esto facilitaría el acceso a la información, lo que favorecería a la toma de decisiones de manera eficiente además de crear una memoria institucional para las futuras generaciones, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 establece acciones dirigidas a la actualización, implementación y observancia de los instrumentos de consulta, así como al continuo mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.

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

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien esté designe, el programa anual;

Asimismo, se establece en la ley de archivos para el Estado de Hidalgo en los artículos 22 y 27 fracción III:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Cabe señalar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico toma como referencia los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo archivístico editado por el Archivo General de la Nación, primera edición impresa el 2016 en el que se establecen los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo del Sistemas Institucionales de Archivos de la Universidad Politécnica de Francisco I Madero, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos contemplando programas de capacitación y administración de archivos.

- Ley General de Archivos
- Decreto de Creación de la UPFIM
- Estatuto orgánico
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General De Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Plan estatal de desarrollo 2022 – 2028

2.- Justificación

La Universidad Politécnica de Francisco Madero a través de diferentes estrategias y acciones para dar cumplimiento a los compromisos en materia de organización de archivos este instrumento de planeación permitirá promover la mejora continua en la gestión archivística, beneficiando a la comunidad universitaria, contribuyendo en la transparencia y rendición de cuentas.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Es así que, se atendiendo el artículo 28, fracción III del Capítulo VI de la Ley General de Archivos, la Universidad de Politécnica de Francisco I. Madero como sujeto obligado por medio de su Titular Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 teniendo como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

Al llevar a efecto, este programa se planea realizar y validar los instrumentos técnicos que nos ayudan a la organización, conservación y localización expedita de los documentos que permitan mejorar la administración, organización y conservación documental conforme al ciclo vital de la documentación.

3.- Objetivos

Objetivo General

Validar los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los años pendientes, con el fin de optimizar la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las políticas de mejora en los servicios de consulta y acceso a la información.

Objetivo específicos

- Realizar un diagnóstico de los instrumentos de control y consulta archivística de los años faltantes, para identificar las áreas que requieren validación y actualización.
- Validar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística correspondientes a los años pendientes, garantizando su precisión y eficacia en la gestión documental.
- Capacitar al personal responsable en el uso de los instrumentos validados, asegurando que se comprendan y apliquen correctamente en la administración y consulta de la documentación.
- Implementar un sistema de seguimiento y evaluación continua para asegurar que los instrumentos de control y consulta archivística se mantengan actualizados y en cumplimiento con las políticas establecidas.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

- Optimizar el acceso a la información archivística mediante la mejora de los procesos y herramientas de consulta, reduciendo los tiempos de respuesta y aumentando la satisfacción del usuario.

4.- Planeación

El área coordinadora de Archivos ha programado una serie de acciones que pretenden dar continuidad a los trabajos relacionados con el desarrollo archivístico de la Universidad en estricto apego a los establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de archivos para el estado de Hidalgo.

4.1.- Requisitos

- Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Actualizar el Grupo interdisciplinario (GI)
- Capacitación para el personal como titulares y en cargados de áreas generadoras de información.
- Verificación de inventarios de manera física de las áreas generadoras.

4.2.- Alcance

El PADA 2025 es aplicable a los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de todas las Unidades Administrativas de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

4.3.- Entregables

- Elaboración de instrumentos de control y consulta de archivos
- PADA 2026
- Coadyuvar en la clasificación de expedientes de archivo institucional, conforme a los cuadros general de clasificación y catálogos de disposición documental.
- Transferencias Primaria
- Capacitación en materia de archivo
- Asistencia a reuniones y asesorías en archivo General del Estado.

4.4.- Actividades

- Llevar a cabo el levantamiento de información con los responsables del archivo en trámite y concentración mediante reporte de sus inventarios

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

- elaborar la guía de archivo documental correspondiente a los ejercicios 2017 y 2018.
- Someter a validación la guía de archivo documental
- Actualizar el catálogo de disposición documental a reserva de los ajustes que se requieran por parte del Archivo General del Estado.
- Asesorar a los responsables de archivo en trámite para la elaboración de los inventarios documentales.
- Elaboración del PADA 26
- Publicación de pada 2026
- Llevar a cabo el cotejo físico e inventarios documentales contra expedientes físicos en los archivos en trámite.
- Capacitación en materia de archivo capacitación el material de archivo para los responsables de archivo en trámite al personal de nuevo ingreso
- asistir a reuniones o asesorías en el Archivo General del Estado

4.5.- Recursos Financieros y Humanos

Para llevar a cabo las actividades establecidas en el PADA 25, se han designado servidores públicos como responsables de los Archivos en Trámite, cada uno de los cuales cuenta con personal de apoyo operativo. Asimismo, se ha establecido un Área Coordinadora de Archivo, encabezada por una persona responsable. Esta área no dispone de un presupuesto asignado, por lo que todos los requerimientos se canalizan a través de la Dirección de Planeación y Evaluación para su consideración dentro de las adquisiciones anuales. De esta manera, se garantiza que se cuenten con los recursos y la infraestructura necesarios para el correcto funcionamiento.

4.6.- Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Cronograma de Actividades 2025

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 2025												
	Presentación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026												
	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
	Actualizar el Grupo interdisciplinario (GI)												
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.												
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												





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Cronograma de Actividades 2025

Objetivos	Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. 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.												
2. Cumplimiento a la ley de Transferencia y rendición de cuentas	Entrega de informes del cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.												



Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

4.7.- Costos

El área Coordinadora de Archivos, no cuenta con un programa Operativo anual; sin embargo, la Dirección de Planeación y evaluación realiza las gestiones y la adquisición de insumos y la infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento.

5.- Planificar las comunicaciones

5.1.- Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos deberá presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, en seguimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, antes del último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa.

5.2 Control de Cambios

Al finalizar cada cuatrimestre, se llevará a cabo una revisión para determinar si es necesario realizar ajustes en el programa actual, con el propósito de adecuar el cronograma o cualquier recurso necesario para asegurar el logro de los objetivos establecidos.

6.- Planificar la gestión de riesgos

6.1.- Identificación de riesgos

Tomando en consideración que existen riesgos externos e internos que pudieran incidir en el fluido y eficaz desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2025 de la UPFIM, se deben identificar lo que eventualmente podrán presentarse para considerar alternativas de acción de carácter preventivo o correctivo.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Riesgo	Acción
Posible negativa del personal que resguarda y opera los archivos, participar en los trabajos para el cumplimiento del programa.	Informar lo necesario en forma oficial de las disposiciones y reglamento conforme a la normativa vigente para dar cumplimiento a lo establecido.
No se designen a la totalidad de responsables de las áreas operativas	Capacitar al personal que preparará la transferencia y disponer de su dedicación a esta tarea, hasta su conclusión.
Información incompleta, errónea y desactualizada de los responsables de áreas operativas.	
La rotación del personal que maneja los archivos y/o la falta de un responsable en cada área de archivo.	Capacitación permanente al personal que maneja los archivos, y designación oficial del responsable de cada archivo.

6.2.- Análisis de riesgos

Riesgo	Probabilidad	Impacto
Posible negativa del personal que resguarda y opera los archivos, participar en los trabajos para el cumplimiento del programa.	Media	Bajo
No se designen a la totalidad de responsables de las áreas operativas	Media	Bajo
Información incompleta, errónea y desactualizada de los responsables de áreas operativas.	Alta	Medio
La rotación del personal que maneja los archivos y/o la falta de un responsable en cada área de archivo.	Alta	bajo

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

6.3 Control de riesgos

Riesgo	Estrategia	Acciones
Posible negativa del personal que resguarda y opera los archivos, participar en los trabajos para el cumplimiento del programa.	Fomentar la participación y el compromiso del personal mediante comunicación clara y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones informativas sobre la importancia del programa y los beneficios que conlleva tanto para el personal como para la organización. Incluir al personal clave en el diseño del programa, garantizando que se sientan parte del proceso. Desarrollar programas de formación que mejoren la comprensión y la competencia en la gestión archivística, enfatizando cómo el trabajo de cada uno contribuye al éxito del proyecto. □ Crear incentivos para el cumplimiento de las actividades y reconocer públicamente el esfuerzo del personal involucrado
No se designen a la totalidad de responsables de las áreas operativas	Asegurar una correcta asignación de responsabilidades desde el inicio y un seguimiento constante.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer una estructura clara de roles y responsabilidades antes de iniciar las actividades, asegurando que cada área tenga un responsable designado. Elaborar un documento formal que detalle las funciones y expectativas de cada responsable para evitar ambigüedades. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para evaluar el progreso de cada área, identificar posibles cuellos de botella y hacer ajustes oportunos. Implementar un sistema de comunicación interna eficiente para garantizar que todos los

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO	responsables estén al tanto de las tareas y plazos.
---	---

Riesgo	Estrategia	Acciones
Información incompleta, errónea y desactualizada de los responsables de áreas operativas.	Mantener una base de datos actualizada y accesible sobre los responsables y la información relevante de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de actualización regular de los datos de contacto y responsabilidades de los responsables de las áreas operativas, asegurando que esta información sea accesible para todo el equipo. • Nombrar a una persona o equipo responsable de la gestión y actualización continua de la base de datos. • Implementar un sistema de control de cambios para verificar que la información esté actualizada y sea precisa. • <input type="checkbox"/> Utilizar herramientas tecnológicas como plataformas de gestión documental que faciliten la recopilación y actualización de información en tiempo real.
La rotación del personal que maneja los archivos y/o la falta de un responsable en cada área de archivo.	Implementar medidas para asegurar la continuidad operativa y minimizar la dependencia de un único miembro del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan de capacitación cruzada para que varios miembros del equipo tengan conocimientos suficientes en diferentes áreas de archivo, reduciendo la dependencia de una sola persona. • Establecer un protocolo de transición para cuando haya cambios en el personal encargado de los archivos, asegurando que se realice una transferencia de responsabilidades adecuada.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado en la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero el 31 de enero de 2025.

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