



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA- TEPEJI PADA 2022**

Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. El 61, El Carmen,  
Tula de Allende, Hgo. C. P. 42830.  
Tel.: (01) 773 732 9100

[contactouttt@uttt.edu.mx](mailto:contactouttt@uttt.edu.mx)    [www.uttt.edu.mx](http://www.uttt.edu.mx)    [www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	3
3. JUSTIFICACIÓN .....	4
4. OBJETIVO GENERAL .....	5
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo”, de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley General de Archivo y disposiciones Reglamentarias.

La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo tiene por objeto garantizar a todos los ciudadanos el libre acceso a la información pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas fecha en la que cualquier persona podrá acceder a la información y documentos, relativos al uso y destino de los recursos públicos administrados por esta Universidad, de conformidad con lo establecido en dicha Ley y en la Legislación relativa a la organización de archivos.

Los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, manejo y uso de los documentos en el servicio que se le proporcione a la ciudadanía y como fuente histórica.

El Rector (a) de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, a través del enlace normativo Sistema Estatal de Archivos de la Universidad, asegurará el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con el artículo 5 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

En contexto es importante que los archivos de la Universidad deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivos, por lo que, todo documento emitido por las diferentes áreas de la Institución, tendrá que regirse por su ciclo vital, considerando los valores y uso que tiene durante cada etapa correspondiente al tratamiento especializado, y conservación en un archivo específico. Trámite, Concentración o Histórico; de acuerdo a la etapa que se encuentre activa, semiactiva, inactiva o baja documental.

## MARCO NORMATIVO

Legislación aplicable para la consolidación del sistema Institucional de Archivos en el Nivel Estructural, documental y normativo.

- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Protección de los Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

## JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivo menciona que el PADA es el instrumento de planeación orientado en establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en los que se defienden las prioridades Institucionales en materia de archivos.

En contexto es importante que los archivos de la Universidad deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivos, por lo que, todo documento emitido por las diferentes áreas de la Institución, tendrá que regirse por su ciclo vital, considerando los valores y uso que tiene durante cada etapa correspondiente al tratamiento especializado, y conservación en un archivo específico. Trámite, Concentración o Histórico; de acuerdo a la etapa que se encuentre activa, semiactiva, inactiva o baja documental.

Derivado de lo anterior, esta Institución con base a los artículos esta institución con base a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la ley General de Archivos, elaboró el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA- 2022) mismos, que integran los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo estratégico de los Archivos de la Universidad, además, este programa define prioridades Institucionales integrando los recursos económicos y tecnológicos y operativos disponibles, de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso control y en su caso, la migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los archivos electrónicos.

Por lo anterior, es indispensable puntualizar que, la capacitación y la participación activa del personal de la Institución en el rubro archivístico hará posible obtener la funcionalidad del programa en cuestión y potencializara los conocimientos y habilidades en la materia, así como planificará la recepción de uso y turno de correspondencia, entrega de los expedientes, el cuidado de los mismos, y su divulgación Institucional, en la inteligencia de que, los ciudadanos tienen todo el derecho al acceso da la información pública, tal y como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información "Pública del estado de Hidalgo".

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental, administración de Archivos y Transparencia mediante la debida planeación y programación de procesos archivísticos y procesos de conservación.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que se implemente y mantenga el Sistema Institucional de Gestión Documental, administración de Archivos y Transparencia de la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji.
- Coordinar, normativa y operativamente, las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos
- Promover entre los miembros de cada Unidad académica y administrativa la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos.
- Planificar dirigir y controlar el proceso de transferencias primarias y secundarias, así como la solicitud de consulta.
- Organizar, dirigir y supervisar la organización, la conservación, y las actividades del archivo.

## PROYECTOS A DESARROLLAR

1. Construcción y actualización de Herramientas de control y consulta archivísticas
2. Organización del Archivo de Concentración
3. Preservación documental (Digitalización del Archivo Histórico 1era. Fase)

## 1. Construcción y actualización de Herramientas de control y consulta archivísticas

PROCESOS	ACTIVIDAD	VIGENCIA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
Construcción y actualización de Herramientas metodológicas archivísticas	Actualización de Herramientas archivísticas	7/01/2022	15/12/2022
	Validar por el comité del Sistema Estatal el PADA 2008	Fecha exacta depende de los tiempos del comité del Sistema Estatal de Archivos UTTT	junio
	Asesorar actualizar a las unidades académicas y áreas administrativas	01/04/2022	15/12/2022
	Elaborar Cuadro de Clasificación archivística y catalogo documental 2009,2010, 2011 con la supervisión y asesoría del Archivo del Estado	01/10/2022	15/12/2022

## 2. Organización del Archivo de trámite y transferencia primaria (archivo de concentración)

PROCESOS	ACTIVIDAD	VIGENCIA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
Organización de archivo de trámite y transferencia primaria	Organización de Archivos de trámite y bajas Documentales de años 1991 al 2007	7/06/2022	10/12/2022

### 3.-Preservación documental (Digitalización del Archivo Histórico 1era. Fase)

PROCESOS	ACTIVIDAD	VIGENCIA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
Preservación y Revisión del Archivo Histórico	Integrar los expedientes correspondientes para la revisión al Archivo General del Estado de Hidalgo	7/08/2022	15/12/2022

**ATENTAMENTE**



**DRA, IRASEMA ERNESTINA LINARES MEDINA**  
**RECTORA**