



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA- TEPEJI PADA 2024.

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 www.uttt.edu.mx www.hidalgo.gob.mx

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETIVO GENERAL	8
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	9

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública del Estado, con residencia en el Municipio de Tula de Allende, Hidalgo, es sujeto obligado en la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo”, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, Ley General de Archivos, 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. 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.

La Rectora de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, a través del Titular del Área Coordinadora 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 Archivos menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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 esta materia.

En contexto es importante que los archivos de la Universidad deben 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 registrarse 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 en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA- 2024) mismo, 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, 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 participación activa del personal de la Institución en el rubro archivístico hará posible obtener la funcionalidad del programa en cuestión y potenciará los conocimientos y habilidades en la materia, así como planificar la recepción de uso y turno de correspondencia, entrega de los expedientes, cuidado de los mismos, y su divulgación Institucional, en la inteligencia de que, los ciudadanos tienen derecho al acceso de información pública, tal y como lo establece la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo”.

Que permitirá dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información.

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de archivos (SIA), el cual deberá contar con la Estructura Orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración), grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y recursos financiero para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios de capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado a dar cumplimientos a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Universidad, las cuales deben de estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Abatir el rezago de los instrumentos de control, consulta archivística para mantenerlos actualizados.
- 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.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El área coordinadora de archivos de la **UTTT** programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos establecidos en el **PADA** durante el ejercicio 2024, se planificará actividades gestión de mejora en la gestión documental y administración de archivos, se contemplará los requisitos de las actividades, recursos y tiempos de implementación, así como los costos.

Las actividades en el presente **PADA**, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite, así como en el archivo de concentración, las que se programarán para atender durante el ejercicio 2024, se requiere del involucramiento y compromiso de todos los titulares de las áreas, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

Actividades

1. Elaborar y someter para aprobación del titular, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
3. Modificación en su caso de cambios de sus integrantes del Sistema Institucional de Archivo **(SIA)** ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.
4. Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.
5. Organizar documentos de las diferentes áreas de archivo de trámite (para realizar la correcta clasificación archivística).
6. Organización del Archivo de Concentración.
7. Preservación documental (Digitalización del Archivo Histórico primera fase).
8. Capacitación al personal de la Institución (Coordinación, Correspondencia, Concentración e Histórico) en la Organización y conservación de los documentos de archivo.

Los trabajos se realizarán, a través del personal del área coordinadora de archivos quien dará seguimiento y cumplimiento junto a los responsables de Archivo de trámite designados.

Cada área Operativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del **PADA 2024**.

NO	ACTIVIDAD	VIGENCIA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
1.-	Elaborar y someter para aprobación del titular, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	22 de enero del 2024	30 de enero de 2024
2.-	Publicar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	31 de enero del 2024	31 de enero del 2024
3.-	Modificación en su caso de cambios de sus integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	(se envía acta del comité que se formó en el mes de agosto del 2023 derivado que no se realizaron modificaciones) 01 de febrero del 2024	01 de febrero del 2024
4.-	Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con líneas del tiempo y cédulas de alineación de funciones, corrección de cuadros de clasificación archivística 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.	01 de febrero de 2024	15 de septiembre de 2024
5.-	Organizar documentos de las diferentes áreas de archivo de trámite (para realizar la correcta clasificación archivística) Llenado y asesorías de Inventarios y Guías del año	01 de febrero de 2024	15 de diciembre de 2024
6.-	Organización del Archivo de Concentración	01 de marzo del 2024	15 de diciembre de 2024
7.-	Preservación documental (Digitalización del Archivo Histórico primera fase).	01 de febrero del 2024	15 de diciembre de 2024
8.-	Capacitación al personal de la Institución (Coordinación, Correspondencia, Concentración e Histórico) en la Organización y conservación de los documentos de archivo	01 de mayo del 2024	15 de diciembre de 2024

Aterramente

Dra. Irasema Ernestina Linares Medina
Rectora