

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Universidad Tecnológica Minera de
Zimapan

PADA 2021

ÍNDICE

Página | 2

1 Marco de Referencia	.....	3
2 Marco Normativo	.....	5
3 Desarrollo	.....	6
4 Justificación	.....	7
5 Objetivos	.....	7
6 Planeación	.....	8
7 Alcance	.....	8
8 Entregables	.....	8
9 Recursos	.....	9
9.1 Recursos Humanos	.....	9
9.2 Recursos Financieros	.....	9
9.3 Recursos Materiales	.....	10
10 Cronograma de Actividades	.....	10
11 Comunicaciones	.....	11
12 Reportes de Avance	.....	11
13 Control de Cambios	.....	11
14 Administración de riesgos	.....	12

1. Marco de referencia.

Página | 3

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transferencia y rendición de cuentas. La organización de las Naciones Unidas para la Educación, la ciencia y la Cultura (UNESCO) es uno de sus preceptos reconocer que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran en la normalidad.

La Universidad Tecnológica Minera de

Zimapan (UTMZ), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante decreto expedido por el Gobernador del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el día 30 de diciembre de 2013, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

De acuerdo al artículo cuarto del Decreto que Modifica al Diverso que Creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan, publicado el 1 de agosto de 2016.

Nuestra misión es formar profesionistas íntegros, competentes y emprendedores, a través de servicios educativos, la innovación y la calidad, para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad.

Este organismo forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas Federal y Estatal.

la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 15 de junio de 2018 misma que de acuerdo a su transitorio primero, estipula que entraría en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su

publicación, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos. Página | 4

En el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el que establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó en el periódico oficial, el 18 de noviembre del 2019 la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística, del artículo 22 al 25 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

El área Coordinadora de Archivos de la Universidad, elabora el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación del manejo de los archivos de la UTMZ, así como la administración de riesgos que se deriven.

2. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF el 28 de mayo del 2021.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2017.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13 de mayo de 2014.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre del 2019.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder ejecutivo para el estado de Hidalgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el lunes 21 de septiembre de 2009.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

3. Desarrollo.

Desde el 2015 la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán inició los trabajos en materia archivística a cargo del Enlace Normativo ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, realizando las siguientes acciones:

- Acudir a las asesorías presenciales en las instalaciones del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Crear las evidencias necesarias para la validación de los instrumentos archivísticos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán se establecieron estrategias y objetivos para homologar la gestión documental en el interior de la institución con el objetivo de lograr un exitoso desarrollo en los trabajos archivísticos.

4. Justificación.

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, establece en sus artículos 22, 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Página | 7

A través de este Programa Anual se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Este conjunto representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración.

5. Objetivos.

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad tecnológica Minera de Zimapán para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.

6. Planeación:

Universidad Tecnológica Minera de Zimapán Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Planeación				
Línea estratégica	Objetivo	Meta	Actividades	Entregables
Capacitación.	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Capacitación de manera presencial y/o virtual del del Enlace Normativo ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos. META 2: Capacitación de manera presencial y/o virtual a los responsables de las series archivísticas.	1.- Elaborar el diseño institucional de la capacitación. 2.- Brindar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ.	1.- Programa de capacitación. 2.- Listas de asistencia de la capacitación. 3.- Evidencia fotográfica.
Actualización de los Instrumentos Básicos de Control Archivísticos.	Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Validación Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2014 y 2015. META 2: Validación Catálogo de Disposición Documental del Poder Ejecutivo del año 2014 al año 2016.	1.- Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. 2.- Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. 3.- Solventar las observaciones realizadas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	1.- Cuadro General de Clasificación Archivística validados. 2.- Catálogo de Disposición Documental validados.

Página | 8

7. Alcance:

El presente programa deberá aplicarse en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables:

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividades de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos:

Como describe el contenido del plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipo y suministros.

Página | 9

9.1 Recursos humanos:

La universidad Tecnológica Minera de Zimapán, cuenta con la Coordinadora de Archivos de la Universidad siendo ella la responsable de desarrollar y coordinar los trabajos de archivos con apoyo de los responsables de las series archivísticas.

Es importante mencionar que la UTMZ, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique exclusivamente a las actividades archivísticas, razón por la cual se vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2 Recursos financieros:

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique exclusivamente a las actividades archivísticas.

9.3 Recursos materiales:

- Computadora del Enlace Normativo de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Computadora de los responsables de las series archivísticas.
- Servicio de Internet.
- Espacios: Oficinas, sala de usos múltiples y auditorio para impartir las capacitaciones a los servidores públicos de la institución.
- Copiadora, impresora y escáner para realizar las actividades archivísticas.
- Insumos de papelería para la impresión de portadas y el Instrumentos Archivísticos validados.

Página | 10

10. Cronograma de actividades:

Universidad Tecnológica Minera de Zimapán Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Cronograma de Actividades				
Línea estratégica	Objetivo	Meta	Actividades	Entregables
Capacitación.	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Capacitación de manera presencial y/o virtual del del Enlace Normativo ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos. META 2: Capacitación de manera presencial y/o virtual a los responsables de las series archivísticas.	1.- Elaborar el diseño institucional de la capacitación. 2.- Brindar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ.	1.- Programa de capacitación. 2.- Listas de asistencia de la capacitación. 3.- Evidencia fotográfica.
Actualización de los Instrumentos Básicos de Control Archivísticos.	Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Validación Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2014 y 2015. META 2: Validación Catálogo de Disposición Documental del Poder Ejecutivo del año 2014 al año 2016.	1.- Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. 2.- Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. 3.- Solventar las observaciones realizadas por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.	1.- Cuadro General de Clasificación Archivística validados. 2.- Catálogo de Disposición Documental validados.

11. Comunicaciones:

La comunicación entre la coordinadora de Archivos de la UTMZ con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, se realizara a través de:

Página | 11

- Notificaciones mediante oficio.
- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico
- Reuniones virtuales y/ presenciales.
- Asesorías virtuales y/ presenciales.

12. Reporte de avances:

El Enlace Normativo Archivos solicitara de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances d las actividades señalas en el presente Programa por meta y actividades a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

De igual manera el Enlace Normativo, solicitará mediante oficio firmado a el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos., cedulas de avance con el objetivo de conocer los logros obtenidos.

13. Control de cambios:

Al término de cada cuatrimestre el Enlace Normativo verificara si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con la finalidad de modificar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos:

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021.

Página | 12

Se han definido las acciones y propuestas contenidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a fin de enfrentar los riesgos que pudieran presentarse durante el avance de las actividades y administrarlos de manera adecuada.

Universidad Tecnológica Minera de Zimapan Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Identificación de Riesgo		
Objetivo	Identificación de Riesgo	Tipos de riesgos
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones.	Interno
Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: 1.- Equipo de cómputo. 2.- Red a internet 3.- Rotación del personal responsable de las series archivísticas. 4.- Modificación de estructura. 5.- No realizar los trabajos necesarios por los responsables de las series archivísticas. 6.- Que las fechas de asesorías presenciales en el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos sean muy espaciadas.	Interno / Externo

Aprobación del (PADA).

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Coordinadora de Archivos y Directora de Vinculación; validado por el Mtro. Javier Cabrera Filomeno Rector de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ). Página | 13

“Formar para Transformar, Innovar para Trascender”

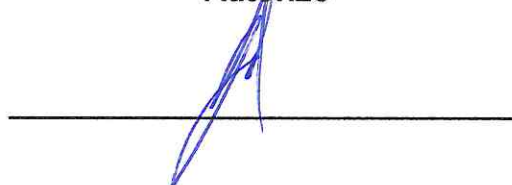
Elaboró



L.I.F.F. Ana Laura Monserrat
Velázquez Marbán.

Directora de Vinculación Titular del
Área Coordinadora de Archivos.

Autorizó



Mtro. Javier Cabrera Filomeno.

Rector de la Universidad

Estas firmas corresponden a la Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos como responsable de elaboración y del Rector de la UTMZ como responsable de revisar y autorizar el PADA 2021, siendo las que usan en sus actos públicos y privados.