



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

PRESENTACIÓN

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022, con el objeto de efectuar el manejo de los diferentes niveles de archivo como son:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Así mismo tiene por objeto emprender y desarrollar estrategias para validación de Instrumentos de Control Archivístico, mediante actividades planeadas y organizadas generando un Avance a nivel Institucional.

PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, como sujeto obligado en materia archivística es responsable de la creación, organización y conservación de archivos, así como de vigilar el cumplimiento de lo estipulado en la “Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo”, garantizando que no se sustraiga, dañen o eliminen la información de documentos de archivo.

Dentro de lo establecido en la normativa, los sujetos obligados deberán elaborar anualmente, un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, mismo que se publicará en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

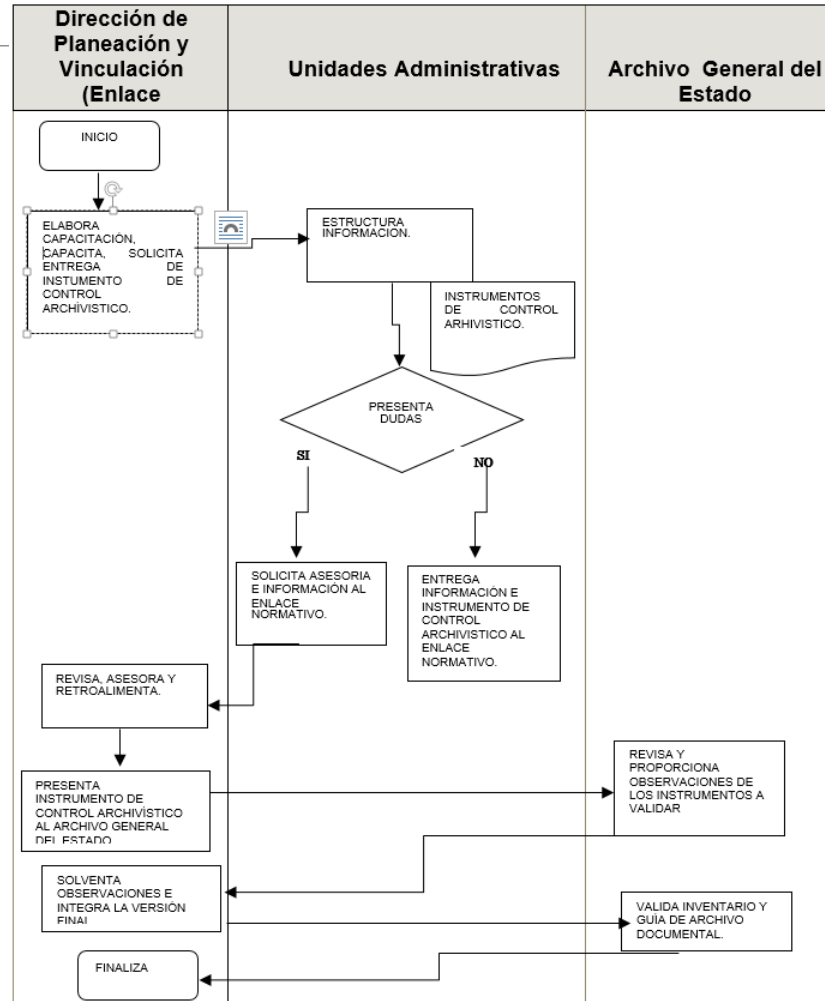
Mediante el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** se busca promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, aplicando un enfoque que seguirá los principios de:

- No discriminación, Transparencia y Acceso a la Información.

POCEDIMIENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN TRÁMITE

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación. Enlace Normativo ITSOEH	Elabora y brinda capacitación a todas las Unidades Administrativas así mismo solicita la entrega del Instrumento de Control Archivístico a trabajar.
2	Unidades Administrativas ITSOEH	Estructuran información del Instrumento de Control Archivístico.
3	Dirección de Planeación y Vinculación. Enlace Normativo ITSOEH	Revisa, asesora y retroalimenta a cada Unidad administrativa.
4	Dirección de Planeación y Vinculación. Enlace Normativo ITSOEH	Presenta ante el Archivo General del Estado el Instrumento de Control Archivístico.
5	Archivo General del Estado	Revisa y otorga instrucciones de los Instrumentos de control archivístico a validar.
5	Dirección de Planeación y Vinculación. Enlace Normativo ITSOEH	Informa a las Unidades Administrativas las instrucciones recibidas por el Archivo General del Estado para su solventación.
6	Unidades Administrativas ITSOEH	Solventan las observaciones.
7	Dirección de Planeación y Vinculación. Enlace Normativo ITSOEH	Integra la versión final con observaciones solventadas y presenta para validación de Instrumento.
8	Archivo General del Estado	Valida los Instrumentos de control archivístico.

DIAGRAMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN TRÁMITE



PLANEACIÓN

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Elaboración de CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021 y 2022	Validación de Cuadro de Clasificación Archivística.	Estructuración de Cuadro de Clasificación Archivística	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de fundamento Legal de CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018, 2019 y 2020, acorde a recomendaciones emitidas por parte del Área Jurídica del Órgano Rector Estatal de Archivos.	Validación de Catálogos de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020.	Fundamentación Legal correspondiente a los años 2018, 2019 y 2020 con Normas Jurídicas vigentes tanto Federales como Estatales.	Subdirección de Vinculación y Asuntos Jurídicos
Capacitación ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Lograr avance de validación de Inventarios y Guías Institucionales	Solicitud e impartición de cursos de manera virtual a los responsables de Unidades de Archivo de Trámite.	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Inventario Documental 2012, 2013 y 2014.		Estructuración de Inventarios acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unides de Archivo de Trámite
Elaboración de Guía de Archivo Documental 2012, 2013 y 2014.		Archivos digitales de inventarios de cada área	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
		Estructuración de Guías de Archivo Documental acorde a los Inventarios Documentales correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite
		Archivos digitales de Guías de Archivo Documental de cada área	Enlace Normativo ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Tiempo de Duración											
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 y 2022.												
Elaboración y Estructuración de proyecto.		X										
Revisiones en Archivo General del Estado			X									
Solventación de observaciones y validación de Instrumento.			X									
Catálogo de Disposición Documental 2018, 2019 y 2020.												
Elaboración de fundamento Legal acorde a recomendaciones emitidas por parte del Área Jurídica del Órgano Rector Estatal de Archivos.												
Una vez autorizado el fundamento legal del Catálogo de Disposición Documental 2018, se procede a preparar el Instrumento mediante la impresión, engargolado y reunión de firmas.												
Entrega al Órgano Rector Estatal de Archivos para validación (Fecha a reserva de autorización de regreso de contingencia)												
NOTA: Las fechas dependen del área Jurídica del ITSOEH.												

Inventario Documental 2012												
Estructurar material para presentaciones de capacitación a personal del ITSOEH "ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES"			X									
Capacitación a Organigrama ITSOEH				X								
Elaboración de Inventarios 2012 por Unidad Administrativa (Tiempo aproximado de 2 semanas a partir de la fecha de inicio, sujeta a autorización de regreso de contingencia)				X								
Revisión por parte del Enlace Normativo Institucional y envío al Organismo Rector Estatal (Tiempo aproximado 2 semanas)					X							
Solventación de observaciones y/o preparación del Instrumento mediante impresión, engargolados y reunión de firmas (Tiempo aproximado 2 semanas sujeto a autorización del Organismo Rector Estatal y a autorización de regreso de contingencia para recabación de firmas de todas las áreas)					X	X						
Entrega de Instrumento para validación						X						
Guía de Archivo Documental 2012												
Una vez teniendo los Inventarios Documentales 2011 por área se procede a la elaboración de la Guía de Archivo Documental			X									
Envío al Organismo Rector Estatal (Tiempo aproximado 2 semanas)					X							
Solventación de observaciones y/o preparación del Instrumento mediante impresión, engargolados y reunión de firmas (Tiempo aproximado 2 semanas sujeto a autorización del Organismo Rector Estatal y a autorización de regreso de contingencia para recabación de firmas de todas las áreas)					X	X						
Entrega de Instrumento para validación						X						
NOTA: La presente programación es propuesta en virtud que dependemos de los tiempos de citas y agenda del Archivo General del Estado.												

ALCANCE

El programa PADA 2022 se aplicará en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una, en conjunto para lograr la validación de Instrumentos de Control Archivístico.

RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de las actividades enunciadas se cuenta con 1 Servidor Público.

RECURSOS MATERIALES

En lo relativo a recursos materiales, se cuenta con:

- * Un equipo de computo
 - * Una impresora
 - * Material de papelería
-

REPORTE DE AVANCES

Se solicitará de manera trimestral la Cédula de Avance de Validación de Instrumentos y Control Archivísticos al Archivo General del Estado.
