



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

[Handwritten signature]

I. ESTRUCTURA DEL PADA

PRESENTACIÓN

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024, 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 sustraigan, 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.



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se fundamenta en lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Art. 42 que a la letra dice: Elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio.

El cual contendrá elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo archivístico que hace referencia en el Art. 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

De igual manera se detectó la importancia que el PADA contenga programas de Organización y Capacitación en gestión documental para el personal que integra el SIA (Sistema Institucional de Archivos) y GID (Grupo Interdisciplinario) el cual se encuentra debidamente integrado mediante sesión de fecha 18 de febrero de 2022.

Por último se hace mención que se establecerán estrategias de preservación a largo plazo dando cumplimiento a las referencias normativas, técnicas y metodológicas.



2. JUSTIFICACIÓN

El PADA nace de la necesidad de implementar acciones de mejora y consolidar el Sistema Institucional de Archivos así como del Grupo Interdisciplinario, dando a conocer la responsabilidad como sujeto obligado mediante la organización, cuidado y preservación de información.

Lo anterior documentando todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias y funciones.

El PADA tiene como finalidad mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.

Así como contar con archivos debidamente organizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



3. OBJETIVOS

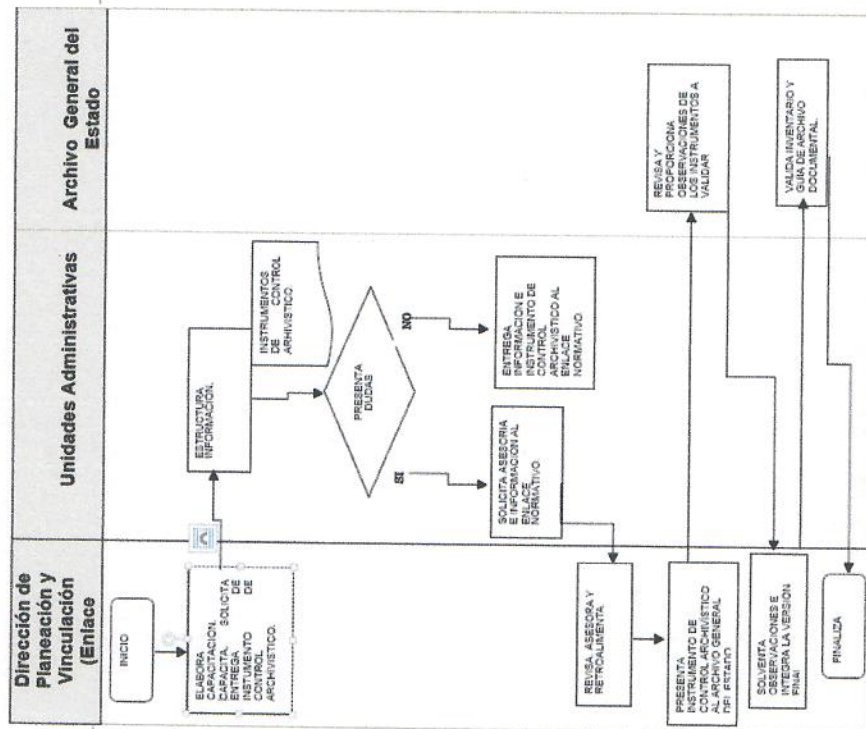
El objetivo principal a alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos es contar con una gestión documental eficiente, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos mediante la regularización y avance de validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación y Vinculación. Titular del área coordinadora de Archivos 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. Titular del área coordinadora de Archivos ITSOEH	Revisa, asesora y retroalimenta a cada Unidad administrativa.
4	Dirección de Planeación y Vinculación. Titular del área coordinadora de Archivos 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. Titular del área coordinadora de Archivos 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. Titular del área coordinadora de Archivos 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



4. PLANEACIÓN

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Elaboración de Catálogo de Disposición Documental 2019 y 2020, acorde a recomendaciones emitidas por parte del Área Jurídica del Archivo General del Estado .	Validación de Catálogos de Disposición Documental 2020.	Fundamentación Legal correspondiente Al año 2020 con Normas Jurídicas vigentes tanto Federales como Estatales.	Área Jurídica Institucional
Capacitación ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Lograr avance de validación de Inventarios y Guías Institucionales	Solicitud e impartición de cursos a los responsables de Unidades de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración y validación de Inventario Documental 2018, 2019 y 2020.		Estructuración de Inventarios acorde al Catálogo de Disposición Documental validado correspondiente a cada año.	Responsables de Unidades de Archivo de Trámite
		Archivos digitales de inventarios de cada área	Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Planeación y Vinculación)
Elaboración de Guía de Archivo Documental 2018, 2019 y 2020.		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	Área Coordinadora de Archivos ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)	

4. PLANEACIÓN

ACTIVIDAD	OBJETIVO	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 y 2022 acorde a recomendaciones emitidas por parte del Área Jurídica del Archivo General del Estado .	Validación de Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 y 2022.	Estructura conforme a Organigrama vigente Institucional.	Área Coordinadora de Archivos ITSOEH (Dirección de Planeación y Vinculación)



4.2 ALCANCE

Mediante el desarrollo del PADA se pretende lograr regularizar el rezago en la elaboración de validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

Para tal efecto será aplicado a todas las Áreas Generadoras de Información para una adecuada gestión, organización y administración de archivos.

4.3 ENTREGABLES

- Regularización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico



4.4 ACTIVIDADES

- Capacitaciones y sensibilización de Regularización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

4.5 RECURSOS

Para logro de objetivos se requiere:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Viáticos Mensuales y Anuales



4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para logro de objetivos y desarrollo de actividades se requiere:

Recursos Humanos			Puesto	Responsabilidad	Perfil
	Titular	del	Área	Informar, coordinar, concientizar, capacitar a las áreas generadoras de información	Titular de una Dirección
	Coordinadora	de			
	Archivos				
	Encargada	del	Área	Revisar, coordinar, acudir a revisiones. (Parte Operativa)	Licenciatura en Administración
	Coordinadora	de			
	Archivos				
	1 persona de apoyo al			Apoyo en revisar y acudir a citas en	Licenciatura en Administración
	Área	Coordinadora	de	Archivo General del Estado. (Parte Operativa)	(Persona prestador de Servicio Social)
	Archivos				

NOTA: Tanto la impresora como los cartuchos son únicamente sugerencia, derivado de las necesidades lo que se ocupa es una impresora multifuncional de uso rudo con cama de escáner tamaño oficio.

Se solicita 1 persona de apoyo para las 32 áreas de trabajo, lo anterior para que haya mayor avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

CLAVE DE COMPONENTE	CLAVE DE ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
C4	A1	13100	Federal y Fiscal	1	Pza	Impresora multifuncional de uso rudo con cama de escáner tamaño oficio
				3	Pza	Cartucho HP pagewide 974a Tinta Negra
				1	Pza	Cartucho HP pagewide 974a Tinta Yellow
				1	Pza	Cartucho HP pagewide 974a Tinta Magenta
				1	Pza	Cartucho HP pagewide 974a Tinta Cyan
				10	paquete	Papel bond blanco reciclado tamaño oficio fabricado con papel y fibras recicladas blanqueado libre de cloro con 500 hojas c/u

VIÁTICOS

CLAVE DE COMPONENTE	CLAVE DE ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
C4	A1	13100	Federal y Fiscal	30	Pza	3 salidas cada mes a Archivo General del Estado (citas de revisión y capacitación)
				40	Pza	Alimentación de las salidas cada mes a Archivo General del Estado de operador y encargada de Archivo General del Estado

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se estima un tiempo de implementación anual, es decir los períodos de trabajo destinados para realización de actividades y logro de objetivos programados son de lunes a viernes, laborando 8 horas diarias la persona encargada del área coordinadora de archivos. La cual cumplirá el cronograma que a continuación se muestra.

4.6.1 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										
Revisión en Archivo General del Estado			x									
Solventación de observaciones y validación de Instrumento.				x								
Catálogo de Disposición Documental 2019 y 2020.												
Elaboración de fundamento Legal acorde a recomendaciones emitidas por parte del Área Jurídica del Órgano Rector Estatal de Archivos.		x			x							
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.			x			x						
Entrega al Órgano Rector Estatal de Archivos para validación (Fecha a reserva de autorización de regreso de contingencia)				x								

NOTA: Las fechas dependen de las citas en Archivo General del Estado.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Tiempo de Duración											
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inventario Documental 2018, 2019 y 2020.												
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 Inventario 2018 por Unidad Administrativa (Tiempo aproximado de 2 semanas a partir de la fecha de inicio)												
Revisión por parte del Área encargada de archivos y citas en Archivo General del Estado (Tiempo aproximado 2 semanas)				x					x			
Solventación de observaciones y/o preparación del Instrumento mediante impresión, engargolados y recabación de firmas (Tiempo aproximado 2 semanas sujeto a autorización del Archivo General del Estado)			x	x		x	x	x		x	x	
Entrega de Instrumento para validación			x	x		x	x	x		x	x	
Guía de Archivo Documental 2018, 2019 y 2020												
Una vez teniendo los Inventarios Documentales 2018 por área se procede a la elaboración de la Guía de Archivo Documental					x				x			
Revisión en Archivo General del Estado (Tiempo aproximado 2 semanas)			x			x						
Solventación de observaciones y/o preparación del Instrumento mediante impresión, engargolados y reunión de firmas (Tiempo aproximado 2 semanas sujeto a autorización de Archivo General del Estado y a autorización de contingencia para recabación de firmas de todas las áreas)			x			x	x			x	x	
Entrega de Instrumento para validación			x			x						

NOTA: Las fechas dependen de las citas en Archivo General del Estado.

4.7 COSTOS

La valoración y avance de validaciones de Archivo en Trámite serán ejecutados con recursos del presupuesto de Egresos 2024 del Instituto, conforme a lo estipulado en el punto 4.4.2 Recursos Materiales.

Las actividades del Archivo en Concentración serán ejecutadas con recursos del presupuesto de Egresos 202 del Instituto.

CLAVE DE COMPONENTE	CLAVE DE ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PRESUPUESTO
C4	A1	13100	Federal y Fiscal

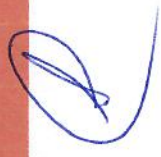
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a la programación POA 2024 será mediante reuniones, actas de acuerdos de dichas reuniones, capacitaciones virtuales y presenciales, comunicación electrónica mediante correos institucionales y correspondencia física institucional (oficios, tarjeta informativas, solicitudes)

1.1. REPORTE DE AVANCES

Las actividades realizadas así como resultados serán reportados de manera trimestral mediante informes con sus respectivas evidencias de trabajo. Siendo un parámetro a medir de manera trimestral del trabajo y avance efectuado.



1.2 CONTROL DE CAMBIOS

El reporte trimestral será un indicativo donde se podrá valorar si es necesario realizar algún cambio en el PADA 2023.

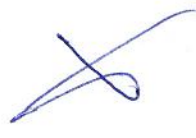
En caso de ser necesaria la realización y ajuste de un cambio, será notificado y plasmado por escrito.

2. RIESGOS

2.1 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Se analiza e identifican los riesgos posibles a presentar, los cuales son:

- Falta de Recursos y Asignación Presupuestal
- Rotación de Personal
- Falta de Involucración del Personal
- Desconocimiento de Procesos Archivísticos



2.2 CONTROL DE RIESGOS

Dentro del Instituto existe la medición de matriz de administración de riesgos Institucionales el cual en materia de archivo se tiene el riesgo "22. Sistema Institucional de Archivo Carente de Avance en los Instrumentos de Control", donde se abarcan puntos como la necesidad de establecer fundamento legal en las actividades, necesidad de espacio físico adecuado de Archivo en Concentración, validación y avance de instrumentos de consulta y control archivístico.

Esta matriz de riesgos es sesionada ante el Comité de Calidad y Comité de desempeño institucional (COCODI)

Elaboró

C.P. Ángel Hernández Cabrera
Titular del Área Coordinadora
de Archivos

Autorizó

Ing. David Jorge GÓMEZ
Director General