

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA - 2022  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA  
ENERGÍA**



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES .....	7
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES .....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA – 2022 .....	10
REPORTES DE AVANCES .....	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	12



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### INTRODUCCIÓN

Para dar continuidad a la eficiencia de la administración de los archivos, la Universidad Politécnica de la Energía (UPE), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019, estableciendo que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

Este programa detalla los elementos de planeación, presenta sus acciones a través de un calendario establecido, propicia su seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además de definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con que cuenta la Universidad Politécnica de la Energía.

Este documento se ha elaborado como una estrategia que coadyuve en la correcta conservación y organización de archivos de Trámite y de Concentración de la Universidad Politécnica de la Energía, con el fin de garantizar transparencia, rendición de cuentas, así como conservar la memoria documental de la Institución.

En el caso de la UPE, el PADA representa un instrumento de planeación a fin de establecer las bases que favorezcan el desarrollo de las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el que se determinan estrategias, técnicas y metodologías que permitan una correcta conservación, organización y administración de archivos.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### JUSTIFICACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo VI, el artículo 2, fracción III del de la Ley General de Archivos, como sujeto obligado la Universidad Politécnica de la Energía, por medio de su Coordinador de Archivos se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 teniendo como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomenta la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de la Energía, y del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

Implementar los nuevos instrumentos de control archivística, así como los mecanismos elaborados para su correcta implementación, según los lineamientos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas generadoras.
2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.
3. Concientizar a los servidores públicos de la UPE sobre la importancia de la gestión documental.
4. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad Politécnica de la Energía, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos (valoración documental) lleguen a la última etapa de su ciclo de vida (concentrado) para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en Junio de 2018 y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el 18 de noviembre de 2019, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.

El plan anual de desarrollo archivístico 2022 es el instrumento principal que guiará los pasos de la Universidad Politécnica de la Energía, a través del presente año, por lo que los procesos que se describen serán implementados de forma correcta y puntual.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Sistema Institucional de Archivos	Titular de Archivo y coordinadora de archivo, titulares de área	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones</li> <li>• Listas de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	Titular de Archivo y coordinadora de archivo, titulares y auxiliares operativos	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de sesiones</li> <li>• Listas de asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	
3	Capacitación archivística	Sistema Institucional de Archivos	Titular de Archivo y coordinadora de archivo	Transporte para trasladar al personal del sistema o capacitadores, pizarrón, equipo de cómputo, proyector, plumones de pizarrón, bolígrafo, libreta, sala de juntas	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso.	

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

4	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivo, titulares y auxiliares operativos	Equipo de Cómputo, proyector, impresora, hojas, sellos, lapiceros, copias, sala de juntas.	Acta de Sesión de aprobación de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Para la difusión en las diferentes áreas utilizar el correo institucional. Publicación de dichas actualizaciones en el portal de la Universidad Politécnica de la Energía.
5	Transferencias Primarias o Secundarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de archivo</li> <li>• Responsable de archivo de trámite</li> <li>• Responsable de archivo de concentración</li> <li>• Responsable de archivo histórico</li> </ul>	4	Cajas para archivos, folders, broches, estantería, equipo de cómputo, impresoras, tóner, hojas, sellos, bolígrafos, pegamento, foliador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de transferencias primarias y secundarias</li> <li>• Calendario de transferencias documentales.</li> </ul>
6	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Sistema Institucional de Archivos	Titular de Archivo y coordinadora de archivo	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, copias, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria de sesión del SIA</li> <li>• Plan de acción para prevenir y enfrentar riesgos</li> </ul>

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para la implementación de las acciones y actividades a realizar por el área coordinadora de archivos, tendientes al cumplimiento de los objetivos del PADA 2022 de la Universidad Politécnica de la Energía, se cuenta con los siguientes recursos humanos y materiales.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
10 funcionarios públicos 5 Titulares 5 Auxiliares operativos.	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA – 2022

No.	ACTIVIDAD	MES														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Sesiones Ordinarias del SIA															
2	Capacitación archivística a personal del Grupo Interdisciplinario (GI) sobre la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo															
3	Asignación de área para almacenamiento de archivo															
4	Revisar y dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas															

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA**

5	Elaboración y formalización de inventarios por las áreas generadoras.																		
6	Gestión y actualización de documentación por parte del GI																		
7	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística																		
8	Diagnóstico de riesgos para ejecución del PADA																		
9	Elaboración de informe anual PADA 2022																		
10	Elaboración del PADA 2023																		

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

### REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite mediante soporte físico a través de reportes, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener vigentes los instrumentos de consulta archivística.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos internos y externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Falta de personal y contingencia sanitaria por la pandemia (COVID-19)



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

2	Transferencias Primarias o Secundarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Falta de personal y contingencia sanitaria por la pandemia (COVID-19)
3	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Detectar las amenazas y analizarlas para contrarrestarlas. Causa: Existencia de riesgos externos no controlables Efecto: Atraso en las actividades planeadas	Falta de personal y contingencia sanitaria por la pandemia (COVID-19)

**ATENTAMENTE**

**MTRO. FRANCISCO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ**  
**ENCARGADO DE RECTORÍA**

