



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA - 2023
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ENERGÍA**





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PLANEACIÓN.....	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PADA 2023).....	11
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	13
REPORTES DE AVANCES	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	14

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de 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, donde se establece 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”, la Universidad Politécnica de la Energía (UPE), presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Así mismo, y de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Politécnica de la Energía (UPE), se integra por:

De acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UPE se integra por:

- I. La Coordinación de Archivo; y
- II. Áreas operativas:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite;
 - c) Archivo de concentración.

Cabe resaltar, que, al ser la Universidad Politécnica de la Energía, una institución de reciente creación, ésta aún no cuenta con los elementos necesarios para poder conformar su archivo histórico.

Así pues, en ese sentido el Archivo de Concentración al formar parte del SIA y de acuerdo a lo que indica la Ley General de Archivos es el integrado por documentos transferidos desde las áreas generadoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica y que deberán permanecer en él hasta su disposición documental en el Archivo de Concentración de la UPE.

Por lo anterior, esta Universidad continua con los trabajos y gestiones necesarias para la puesta en marcha y funcionalidad de su sistema de archivo, con el objetivo a corto plazo de la implementación de su Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que nos permitirá dar cumplimiento al cien por ciento con los requerimientos planteados por la Ley General de Archivos.

JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de aplicar una correcta gestión documental y administración de archivos, es necesaria la aprobación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística en relación a su Cuadro de Alineación de Funciones, con la finalidad de implementar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos en toda la institución respetando la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Debido a lo anterior, el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento puntual a la sistematización de los archivos



universitarios a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos establecidos en el SIA y en el Plan de Desarrollo Archivístico de la UPE.

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. Dar seguimiento a las actividades de archivo que desempeñan las distintas áreas operativas.
2. Actualizar las herramientas necesarias para una correcta gestión documental de la Coordinación.
3. Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Capacitar e implementar las actividades relacionadas con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.

PLANEACIÓN

Una vez realizada la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Politécnica de la Energía, y en busca de una mejor forma en que los archivos administrativos (trámite y concentración) de esta institución pasen por los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos y que para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA, teniendo



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



como principal prioridad la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El plan anual de desarrollo archivístico 2023 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.

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	9	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones • Listas de asistencia • Anexos 	Se deberá designar a un nuevo integrante del Archivo de Trámite, en sustitución del Abogado General.
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	9	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones • Listas de asistencia • Anexos 	
3	Capacitación archivística	Sistema Institucional de Archivos	2	Transporte para trasladar al personal del sistema o capacitadores, pizarrón, equipo de cómputo, proyector,	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso.	

				plumones de pizarrón, bolígrafo, libreta, sala de juntas		
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Grupo Interdisciplinario	4	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.	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de archivo • Responsable de archivo de trámite • Responsable de archivo de concentración • Responsable de archivo histórico 	4	Cajas para archivos, folders, broches, estantería, equipo de cómputo, impresoras, tóner, hojas, sellos, bolígrafos, pegamento, foliador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de transferencias primarias y secundarias • Calendario de transferencias documentales. 	



6	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Sistema Institucional de Archivos	9	Equipo de cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, copias, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria de sesión del SIA• Plan de acción para prevenir y enfrentar riesgos	
---	---	-----------------------------------	---	---	---	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PADA 2023)

No.	ACTIVIDAD	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Solicitud de capacitación a la Dirección General de Archivo del Estado de Hidalgo												
3	Capacitación archivística a personal del Grupo Interdisciplinario (GI) sobre la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo												
4	Asignación de áreas para almacenamiento de archivos (Trámite)												
5	Realizar monitoreo y control de las condiciones ambientales dentro del área destinada al Archivo de Trámite												
6	Asignación de área destinada al Archivo de Concentración												

7	Realizar monitoreo y control de las condiciones ambientales dentro del área destinada al Archivo de Concentración												
8	Revisar y dar seguimiento a las actividades que desempeñan las distintas áreas generadoras												
9	Elaboración y formalización de inventarios por las áreas generadoras.												
10	Gestión y actualización de documentación por parte del GI												
11	Supervisión de archivo al GI												
12	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística												
13	Diagnóstico de riesgos para ejecución del PADA												
14	Elaboración de informe anual PADA 2023												
15	Elaboración del PADA 2024												

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.

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 actualizados 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 que estos estén plenamente identificados y con ello poder administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran o que, en su defecto, los daños sean los menos posibles, manteniendo un resguardo idóneo y permanente.

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualizar 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 tiempo y de personal
2	Transferencias Documentales	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 tiempo y de personal

3	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del	Detectar las amenazas y analizarlas para contrarrestarlas. Causa: Existencia de riesgos externos no controlables Efecto: Atraso en las actividades planeadas	Movilidad de Personal Falta de recursos económicos
---	--	--	---

<p>_____ ING. MARTHA RODRÍGUEZ CARDONA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA UPE</p>	<p>_____ MTRO. FRANCISCO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ RECTOR DE LA UPE</p>
---	--

TULA DE ALLENDE, HIDALGO; ENERO 2023.