



# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022



*[Handwritten signature]*

Área Coordinadora de Archivos, Enero 2023



## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

### INFORME

### TABLA DE RESULTADOS FINALES

### ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

### NORMATIVIDAD

### APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022



## PRESENTACIÓN

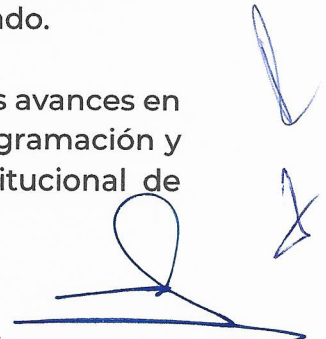
El presente documento denominado Informe Anual de cumplimiento del PADA 2022, se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos, artículo 26, el cual, para pronta referencia, se cita de manera textual.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, se establece en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 25.

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo general del Estado.

Cabe señalar que el presente informe deriva de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas en la planeación, programación y evaluación para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo; detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;



**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables,

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental<sup>1</sup>

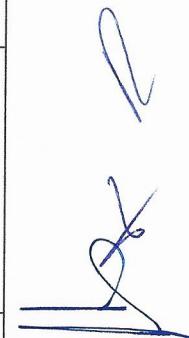
<sup>1</sup> Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo 2019.



## INFORME

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos ejecutadas en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, se presenta el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en el cual se establecieron acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos, así como acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GID)	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Cumplida	1er. Cuatrimestre
	Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Cumplida	1er. Cuatrimestre
	Integración del Grupo Interdisciplinario (GI)	Cumplida	1er. Cuatrimestre
Generar e implementar permanentemente un programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitaciones en materia de archivo a las áreas generadoras	Cumplida	Se impartieron capacitaciones en el 1ro., 2do. y 3er. cuatrimestre
Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; así como validar el uso correcto de los mencionados instrumentos	Revisión del Área Técnica del Archivo General del Estado del Inventario 2011 y 2012	Cumplida	2do. Cuatrimestre
	Revisión del Área Técnica del Archivo General del Estado del Inventario 2012	Cumplida	3er. Cuatrimestre
	Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 ante el AGE	Cumplida	2do. Cuatrimestre
	Actualizar y Gestionar el Catálogo de Disposición Documental 2020 ante el AGE	Cumplida	2do. Cuatrimestre





Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Revisiones en los archivos de trámite	Revisión y cotejo del Inventario Documental 2012	Cumplida	1er. Cuatrimestre
	Revisión y cotejo del Inventario Documental 2013	Parcial	3er. Cuatrimestre Se realizo el cotejo con el 50% de las áreas generadoras
	Revisión y cotejo del Inventario Documental 2014	Parcial	3er. Cuatrimestre Se realizo el cotejo con el 30% de las áreas generadoras
Acondicionamiento del espacio que ocupará el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico	Equipar el espacio del Archivo de Concentración y Archivo Histórico (insumos de operación: extractores, película, fijar al techo la estantería)	Cumplida	2do. Cuatrimestre
	Gestión de recurso para bienes muebles que permitan el desempeño de las funciones del responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Parcial	2do. Cuatrimestre Aun esta pendiente el equipamiento del espacio destinado para Archivo Histórico
Establecer los criterios y generar las condiciones necesarias para que las áreas generadoras realicen transferencias primarias o secundarias	Proyecto de calendario de Transferencias primarias	Parcial	3er. Cuatrimestre Se trabajo en la propuesta de calendario de transferencias
	Recepción de Transferencias primarias al Archivo de Concentración	Parcial	3er. Cuatrimestre Las áreas generadoras trabajan en la preparación de los expedientes que requieren transferencia primaria
	Proyecto de calendario de caducidades	Parcial	3er. Cuatrimestre Se Trabajo en la propuesta de calendario de caducidades
	Promover la baja documental de aquellos documentos que hayan finiquitado su ciclo de vida	Parcial	3er. Cuatrimestre Se identificaron expedientes que ya están por finiquitar su ciclo de vida





## TABLA DE RESULTADOS FINALES

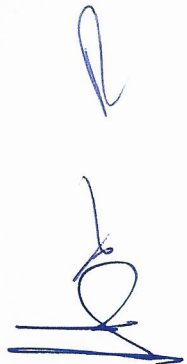
Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final
17	10	7	0	0	17

En relación a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

## ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

De conformidad con los objetivos planteados, se detectaron oportunidades de mejora en:

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
En relación al avance parcial en generar las condiciones necesarias para que las Áreas Generadoras realicen transferencias primarias o secundaria.	Regularizar a las áreas generadoras para promover el proceso de transferencias.  Fortalecer la concientización del personal operativo para promover la baja documental.
Respecto a las revisiones en los archivos de trámite para regular a la Universidad en temas archivísticos	Fortalecer la importancia de las actividades archivísticas con el objetivo de generar avances al interior de los archivos de trámite.





## NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

### Obligados

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo



## APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 fue elaborado en la Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo el 26 de enero de 2023.

Atentamente

---

**Lic. Guillermo Mejía Ángeles**  
Rector

---

**Dra. Ivonne López Hernández**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

---

**Lic. Dalila López Ávila**  
Encargada del Área Coordinadora de Archivos