



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA) 2024

Instituto Tecnológico Superior
del Oriente del Estado de Hidalgo



1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se desarrolla en cumplimiento con lo señalado en el Capítulo V, artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. El PADA, es el instrumento de gestión que considera los procesos, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, estableciendo las actividades que den cumplimiento a las referencias normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, así como a los procesos de baja documental aplicables.

El estado actual del Sistema Institucional de Archivos presenta una gran oportunidad de mejora, en primer lugar, encontramos que el personal que integra el SIA y el GID presenta la necesidad de recibir capacitación, siendo el mismo caso para el personal operativo que apoya los procesos archivísticos del organismo. En segundo lugar, encontramos un rezago en la elaboración y validación de los instrumentos archivísticos, teniendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2017, como el instrumento de archivístico de más reciente actualización y validación.

2. Justificación.

Considerando el diagnóstico previamente comentado, en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), se incluyen acciones que permitan continuar con la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los instrumentos archivísticos que lo integran. Las acciones propuestas consideraran continuar con el desarrollo del capital humano necesario para iniciar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, basado en el conocimiento de las responsabilidades de los servidores públicos señaladas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. La capacitación del personal, permitirá continuar las siguientes etapas del Plan, iniciando con la regularización del rezago que presenta la actualización de instrumentos archivísticos. Una vez logrado esto, se considera que el SIA inicie un proceso de maduración que permita mantener un proceso de mejora continua.



En el mediano plazo, la ejecución del Plan permitirá que el SIA se considere un proceso organizacional orgánico, es decir se desarrollará de manera natural como parte de las actividades diarias del organismo. De manera transversal, las acciones implementadas permitirán dar cumplimiento a la normativa aplicable, teniendo un proceso ágil de gestión de Documentos de Archivo y Expedientes, cumpliendo el ciclo vital de cada documento de forma que cada servidor público sea consciente de su responsabilidad.

Finalmente, el resultado esperado es mantener y mejorar permanentemente la calidad de los servicios entregados a la ciudadanía, considerando los tres grandes procesos prioritarios alineados al objeto para el cual se crea el Instituto: Formación; Extensión y Vinculación; e Investigación.

3. Objetivos.

General: Mejorar la calidad de los servicios educativos, extensión y transferencia tecnológica, con una administración pública orientada a procesos, basada en una gestión documental eficiente, dando cumplimiento a la normativa en materia de archivos, y realizando un ejercicio de la función pública transparente alineada al sistema anticorrupción.

Específicos:

1. Desarrollar el capital humano necesario para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
2. Regularizar el estado de los instrumentos archivísticos institucionales.
3. Integrar el SIA al SGC del organismo logrando así una identificación ágil de los Documentos de Archivo y la integración de Expedientes.



4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Operativo	Desarrollar el capital humano necesario para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.	100% de personal programado, capacitado	Realizar cursos de capacitación en materia archivística	Porcentaje de servidores públicos responsables de archivo en trámite capacitados en materia de Gestión Archivística
Normativo	Regularizar el estado de los instrumentos archivísticos institucionales.	100% de instrumentos archivísticos institucionales actualizados	Elaborar Cuadros de Clasificación Archivística Elaborar Catálogos de disposición documental	Porcentaje de instrumentos archivísticos institucionales actualizados
Táctico	Integrar el SIA al SGC del organismo logrando así una identificación ágil de los Documentos de Archivo y la integración de Expedientes.	20% de los procedimientos y formatos del SGC alineados al SIA	Modificar procedimiento de SGC Actualizar documentación en el SGC	Porcentaje de procedimientos y formatos del SGC alineados al SIA
Estratégico	Elaborar un mapa de alineación de los mecanismos de planeación, evaluación y control.	1 mapa realizado	Identificar y asociar atributos del SIA; SGC; MIR; MARI; PTAR; POA; y el Programa de Mejora Regulatoria.	Mapa de alienación realizado



4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

OBJETIVO	ENTREGABLE
Desarrollar el capital humano necesario para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.	Listado de servidores públicos responsables de archivo en trámite capacitados en materia de Gestión Archivística
Regularizar el estado de los instrumentos archivísticos institucionales.	Instrumentos archivísticos institucionales actualizados
Integrar el SIA al SGC del organismo logrando así una identificación ágil de los Documentos de Archivo y la Integración de Expedientes.	Procedimientos y formatos del SGC alineados al SIA
Elaborar un mapa de alineación de los mecanismos de planeación, evaluación y control.	Mapa de alienación

4.3 Recursos

Para el logro de los objetivos establecidos, se definen los insumos, recursos humanos y materiales.



4.3.1 Recursos humanos

Considerando que el Sistema Institucional de Archivos cobra una trascendencia relevante para el logro de los objetivos institucionales, y en alineación con lo señalado en la Ley General de Archivos se considera la participación del personal involucrado en el SIA y en el GID.

ACTIVIDAD	RECURSOS HUMANOS
Realizar cursos de capacitación en materia archivística	Integrantes del SIA y del GID
Elaborar fichas de alineación de funciones	Integrantes del SIA
Elaborar Cuadros de Clasificación Archivística	Responsables de archivos en trámite
Elaborar Catálogos de disposición documental	Coordinación del área de archivos
Modificar procedimiento de SGC	Responsables de archivos en trámite
Modificar codificación de los registros del SGC	Coordinación del área de archivos
Actualizar documentación en el SGC	Coordinación del área de archivos
Identificar y asociar atributos del SIA; SGC; MIR; MARI; PTAR; POA; y el Programa de Mejora Regulatoria.	Coordinación del área de archivos



4.3.2 Recursos materiales

Para la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, la Valoración documental en el Archivo de Concentración, y las actividades del Archivo de Concentración, se utilizarán recursos del Gasto de Operación programado dentro del Programa Operativo Anual 2024.

4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	2024												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Realizar cursos de capacitación en materia archivística													
Elaborar Cuadros de Clasificación Archivística 2018-2020													
Elaborar Catálogos de disposición documental 2017 - 2020													



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



4.5 Costos

Los proyectos de organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del ITESA, la Valoración documental en el Archivo de Concentración, y las actividades del Archivo de Concentración, ejecutarán con recursos del Presupuesto de Egresos 2024 del Instituto.

3. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Titular del área coordinadora de archivos, el Área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se presentarán informes trimestrales, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.



5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

El control de riesgos asociados a la ejecución del presente programa se encuentra integrado al Control de Riesgos Institucional que se gestiona a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como lo documentado en los Sistemas de Gestión Institucionales.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 ha sido elaborado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.

Elaboró


Mtro. Gerardo Valentín Carrera Hernández
Subdirector de Planeación y Evaluación
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Revisó


Mtra. Ma. Cuadalupe Baños Espitia
Directora de Planeación y Evaluación

Autorizó


Mtro. Justo Juan Manuel Martínez Licona
Director General
Titular del Sujeto Obligado