

Tulancingo de Bravo Hgo., a 25 de enero de 2024.

OFICIO NÚM. UPT/R/039-2024.

ASUNTO: Informe de Resultados PADA 2023.

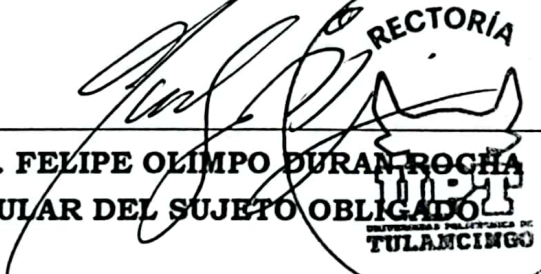

**ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito remitir a Usted el **Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023** de la **Universidad Politécnica de Tulancingo**.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.



ATENTAMENTE
"Líderes Construyendo su Futuro"


RECTORÍA
MTRO. FELIPE OLIMPO DURÁN ROCHA
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO**

C.C.P. ARCHIVO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

INFORME DE RESULTADOS PADA 2023

Enero 24, 2024

Líderes
CONSTRUYENDO
SU FUTURO

WWW.UPT.EDU.MX

Ingeniería No. 105, Col. Hospitalaria,
Tulancingo, Hgo.

Tel: 775 750 6202

@UPTulancingo1

/UPTTULANCINGO

@UPTulancingo

Felipe Olimpo Durán Rocha

@UPTulancingo

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



1. Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23 de la Ley General de Archivos y del artículo 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Universidad Politécnica de Tulancingo, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

2. Informe

El PADA 2023 es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender en la institución para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración. Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con logros, avances y cambios realizados.

Nivel estructural

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Continuar acondicionando y equipando el espacio de	Continuar realizando adecuaciones al edificio que alberga el	Cumplida	1er. Trimestre

Archivo de Concentración.	archivo semiactivo, a fin de implementar medidas de seguridad, definir acciones de trabajo y resguardo.		
2. Fumigación	Realizar las acciones necesarias para fumigar y evitar plagas nocivas para la personas o documentos del Archivo.	No cumplida	El área de archivo no cuenta con un presupuesto para sus actividades, por lo que, será necesario considerarlo dentro del próximo Programa Operativo Anual
3. Capacitación de Protección Civil	Curso de Protección Civil para integrantes del Comité de Seguridad e Higiene, así como, personal voluntario, con el fin de auxiliar al personal de	Cumplida	1er. Trimestre

	archivo en casos de emergencia.		
--	---------------------------------	--	--

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación 2023.	Elaboración del Cuadro para su validación ante el Archivo General del Estado.	No cumplida	En espera de que Archivo del Estado señale si se realizarán cambios en la carátula y apartado de firmas, de acuerdo a las indicaciones de la Administración actual.
2. Elaboración de la Guía Documental 2008.	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar su Guía, para integración y validación ante el Archivo General del Estado.	Cumplida	Se obtuvo la validación del Instrumento en el 3er. Trimestre
3. Elaboración del Inventario Documental 2008.	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar su Inventario, para	Cumplida	Se obtuvo la validación del Instrumento en el 3er. Trimestre

	integración y validación ante el Archivo General del Estado.		
4. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2008.	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar la información del Catálogo de Disposición Documental.	Cumplida	Se obtuvo la validación del Instrumento en el 2do. Trimestre
5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2009.	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar la información del Catálogo de Disposición Documental.	Cumplida	Se obtuvo la validación del Instrumento en el 3er. Trimestre
6. Gestión de capacitaciones y asesorías de archivo.	Capacitación de procesos técnicos específicamente expurgo de documentos, para los enlaces de las áreas generadoras.	Cumplida	Se llevó a cabo la capacitación en el 3er. Trimestre

Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la UPT.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, así como informe de resultados del PADA 2023.	Cumplida	Elaboración del PADA 2023 en el 1er. Trimestre e informe de resultados en el 4to. Trimestre.

1. Objetivos

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contempla las acciones a emprender dentro de la Universidad Politécnica de Tulancingo, para cumplir con un mandato de ley, que contribuya a la actualización y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos específicos:

1. Implementar métodos y estrategias que garanticen la correcta organización de archivos.

2. Capacitar a aquellos servidores públicos que tengan relación con los archivos, control de gestión, manejo de expedientes y documentos, responsables de los archivos de trámite.
3. Dar continuidad a la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos para mostrar un progreso considerable en la Cédula de Avance presentada en la Junta de Gobierno.

2. Cronograma de Actividades Propuesto

ORGANIGRAMA DE ACTIVIDADES													
OBJETIVOS	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI)	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023												
	Elaborar el Informe de resultados del PADA 2023												
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												

<p>Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; así como validar el uso correcto de los mencionados instrumentos</p>	<p>Revisión del Área Técnica del Archivo General del Estado del ID 2008</p> <hr/> <p>Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 ante el AGE</p> <hr/> <p>Actualizar y Gestionar el Catálogo de Disposición Documental 2008 ante el AGE</p>	Empty cells for this row
<p>Acondicionamiento del espacio que ocupará el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico</p>	<p>Equipar el espacio del Archivo de Concentración y Archivo Histórico (insumos de operación: extractores, película, fijar al techo la estantería)</p> <hr/> <p>Solicitar la fumigación en el inmueble donde se resguardan archivos</p>	Empty cells for this row

Capacitación de protección civil	Continuar con capacitaciones en materia de protección civil														
	Solicitar un curso de protección civil para integrantes del Comité de Seguridad e Higiene, así como personal voluntario, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia														
Revisiones en los Archivos de Trámite	Revisión y cotejo del Inventario Documental 2008														
	Revisión y cotejo del Inventario de trámite Documental 2008														

3. Resultados y Evidencias

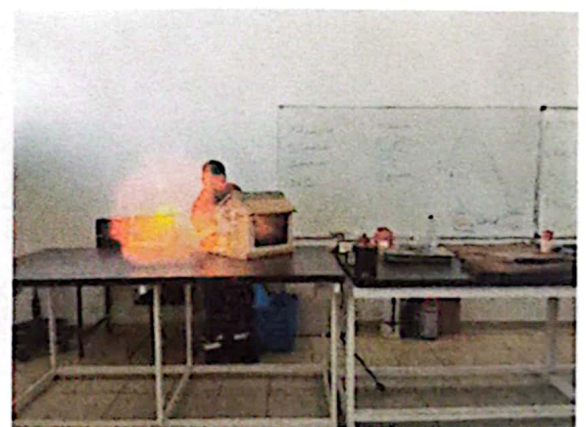
Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin Avance	Canceladas
10	8	1	1	0

Conforme a los objetivos planteados y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas

1. Continuar acondicionando el espacio de Archivo de Concentración.



2. Curso de Protección civil.





3. Se elaboró la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023, quedando a la espera de que el AGE dé las indicaciones correspondientes para su validación.

4. Validación de la Guía Documental 2008.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO		Código: GA/PTM Títular del Área: SALPT/PE/TACAM/2022 Coordinador de Área: SALPT/PE/SALPT/2022 Sistema Institucional de Archivos: SALPT/PE/SALPT/2022 Archivos: SALPT/PE/SALPT/2022 Fecha de emisión: TULANCINGO/2023 Fecha de actualización: TULANCINGO/2023 No. de Revisión: 01 Hoja: 1 de 23					
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO 2008)							
RESULTA DE CONTROL DE CAMBIOS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Descripción del Cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>TRICAL SE EMITE PARA IMPLANTACION</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha	Descripción del Cambio	01	TRICAL SE EMITE PARA IMPLANTACION
Fecha	Descripción del Cambio						
01	TRICAL SE EMITE PARA IMPLANTACION						
ELABORO MTRA. ALEJANDRA SÁNCHEZ SALAS TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	APROBO LIC. CONSUELO SÁNCHEZ ROSALES JEFA DE DESARROLLO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS	APROBO MPRO. FELIPE CARRILLO PUERTO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	VALIDO MPRO. FELIPE CARRILLO PUERTO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO				

5. Validación del Inventario Documental 2008.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO		Código: ID-UPTM Título del Área: SUPT-PE-TACARV2022 Coordinadora de Archivos: SUPT-PE-SIAE19/2022 Sistema Institucional de Archivos: SUPT-PE-SIAE19/2022 Fecha de emisión: TULANCINGO/2022 Fecha de actualización: TULANCINGO/2022 No. de Revisión: 01 Hoja: 1 de 158					
INVENTARIO DOCUMENTAL (UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO 2008)							
Hoja de Control de Cambios <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>"NOCIA" DE EMITE PARA IMPLANTACION</td> </tr> </tbody> </table>				No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	01	"NOCIA" DE EMITE PARA IMPLANTACION
No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
01	"NOCIA" DE EMITE PARA IMPLANTACION						
ELABORÓ MTRA. LAURA VIVEROS ROJAS TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	REVISÓ LIC. LORENA CARRILLO BORTANIER SOTOLONGO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS	APROBÓ MTR. FELIPE CARRILLO PUERTO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	VALIDÓ MTR. FELIPE CARRILLO PUERTO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO				
FOAGE-03							

6. Validación del Catálogo de Disposición Documental 2008.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO		Código: CD-UPTM Título del Área: SUPT-PE-TACARV2022 Coordinadora de Archivos: SUPT-PE-SIAE19/2022 Sistema Institucional de Archivos: SUPT-PE-SIAE19/2022 Fecha de emisión: TULANCINGO/2016 Fecha de actualización: TULANCINGO/2022 No. de Revisión: 01 Hoja: 1 de 48					
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL PODER EJECUTIVO 2008							
Hoja de Control de Cambios <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>SE EMITE PARA VALIDACION</td> </tr> </tbody> </table>				No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	01	SE EMITE PARA VALIDACION
No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
01	SE EMITE PARA VALIDACION						
ELABORÓ MTRA. LAURA VIVEROS ROJAS TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	REVISÓ LIC. LORENA CARRILLO BORTANIER SOTOLONGO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNOLÓGICOS	APROBÓ MTR. FELIPE CARRILLO PUERTO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO	VALIDÓ MTR. FELIPE CARRILLO PUERTO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO				
FOAGE-02							

4. Evidencias y oficios de Conclusión

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado Fecha 19 de enero de 2023

Contenido y Temática

Inscripción y Guía 2023

Acuerdos

Se realiza reunión final impresa de base documental final en Guía en la Reunión general.

Una vez validada el CDO 2023 se podrá imprimir el I-G 2023.

Se programará curso presencial para elaboración y reposicionamiento de CDO e I-G. Iniciar la fecha.

Fecha recepción: Viernes 17 de enero 2023, 8:20 horas

Datos del Asesorado:

Nombre: Maribel Cruz Lemus
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Institución: Universidad Politécnica de Tulancingo
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorado: 2F

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: carlos.perez@upt.edu.mx

(Firma de Carlos Alberto Pérez Sánchez)

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado Fecha 27 de enero de 2023

Contenido y Temática

Inscripción y Guía 2023

Acuerdos

Se realiza reunión impresa de base documental final en Guía en la Reunión general.

Se programará curso presencial para elaboración y reposicionamiento de CDO e I-G. Iniciar la fecha.

Fecha recepción: Viernes 03 febrero 2023, 8:30 horas

Datos del Asesorado:

Nombre: Maribel Cruz Lemus
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Institución: Universidad Politécnica de Tulancingo
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorado: 2 (005)

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: carlos.perez@upt.edu.mx

(Firma de Carlos Alberto Pérez Sánchez)

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado Fecha 01 de febrero de 2023

Contenido y Temática

Inscripción y Guía 2023

Acuerdos

Se programan actividades.

Se realiza reunión impresa de base documental final en Guía en la Reunión general en el Área de Inscripción y Guía.

Fecha recepción: Viernes 15 febrero 2023, 8:30 horas

Datos del Asesorado:

Nombre: Maribel Cruz Lemus
 Puesto: Encargada del Área Coord. de Archivos
 Institución: Universidad Politécnica de Tulancingo
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorado: 2 005

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: carlos.perez@upt.edu.mx

(Firma de Carlos Alberto Pérez Sánchez)

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado Fecha 15 de febrero de 2023

Contenido y Temática

Inscripción y Guía 2023

Acuerdos

Se realiza reunión impresa de base documental final en Guía en la Reunión general en el Área de Inscripción y Guía.

Se programan actividades.

Se realiza reunión impresa de base documental final en Guía en la Reunión general en el Área de Inscripción y Guía.

Fecha recepción: Viernes 15 febrero 2023, 8:30 horas

Datos del Asesorado:

Nombre: Maribel Cruz Lemus
 Puesto: Encargada del Área coordinadora de Archivos
 Institución: Universidad Politécnica de Tulancingo
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorado: 1F

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Teléfono: 773 239 020
 Correo Electrónico: carlos.perez@upt.edu.mx

(Firma de Carlos Alberto Pérez Sánchez)

Líderes
CONSTRUYENDO
su FUTURO

WWW.UPT.EDU.MX

Ing. Patricia No. 300, Col. Progresista, Tulancingo, Hgo.

Tel: 773 239 0200

@UPTulancingo1

@UPTulancingo

id@UPTulancingo

/UPTTULANCINGO

Felipe Olimpo Durán Rocha



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Archivo General del Estado

Fecha 21 de 04 de 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Disposición Documental 2008

Acuerdos

Se realiza solventación de observaciones finales en revisión final impresa.

Se aprueba ingresar a validación.

Presentar dos ejemplares originales, firmados completos y digitalizados.

Próxima asamblea: Sin fecha por entrega.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus

Puesto: Encargada

Sueldo Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo

Teléfono (E.O.): 775 127 9020

Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx

No. de Asamblea: 2 F

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: _____

Teléfono (E.O.): _____

Correo Electrónico: _____

Carlos Alberto Pérez Sánchez

Marbella



Archivo General del Estado

Fecha 28 de abril de 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Disposición Documental 2008

Acuerdos

Se realiza revisión final impresa.

Se han solventado, se aprueba ingresar a validación.

Presentar dos ejemplares originales firmados completos y digitalizados.

Validación al 28 de abril de 2023, se pide ingresar para su validación al 1-6-2023.

Próxima asamblea: Sin fecha por entrega.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus

Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Sueldo Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo

Teléfono (E.O.): 775 127 9020

Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx

No. de Asamblea: 2

Título del Área Coordinadora de Archivos

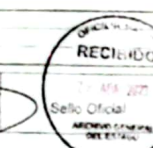
Nombre: _____

Teléfono (E.O.): _____

Correo Electrónico: _____

Carlos Alberto Pérez Sánchez

Marbella



Archivo General del Estado

Fecha 02 de 05 de 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Disposición Documental 2008

Acuerdos

Se realiza revisión final impresa.

Se han solventado las últimas observaciones.

Se aprueba ingresar a validación.

Presentar dos ejemplares originales, firmados completos y digitalizados.

Próxima asamblea: Sin fecha por entrega.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus

Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos

Sueldo Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo

Teléfono (E.O.): 775 127 9020

Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx

No. de Asamblea: 2 F

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: _____

Teléfono (E.O.): _____

Correo Electrónico: _____

Carlos Alberto Pérez Sánchez

Marbella



Archivo General del Estado

Fecha 25 de mayo de 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Disposición Documental 2008

Acuerdos

Se entregan observaciones finalizadas en borrador impreso.

Se presentará solventación de observaciones para pasar a revisión de fundamento legal.

Próxima asamblea: Jueves 01 de junio 2023, 7:30 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus

Puesto: Encargada de Área Coordinadora de Archivos

Sueldo Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo

Teléfono (E.O.): 775 127 9020

Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx

No. de Asamblea: 2 (Dos)

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: _____

Teléfono (E.O.): _____

Correo Electrónico: _____

Carlos Alberto Pérez Sánchez

Marbella



OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Fecha 27 de Junio 2023

Contenido y Temática

Inventario Documental y Guía de Archivo Documental

Acuerdos

Se reciben impresos para su revisión final impresa.

Si no hay observaciones se aprueba ingresar a validación.

Y se emite opinión de validación.

Próxima asistencia: Jueves 10 agosto 2023, 09 hrs

Datos del Asesorado

Nombre: **Maribel Cruz Lemus**
 Puesto: **Encargada del Área Coordinadora de Archivos UPT**
 Sueldo Original: **UPT**
 Teléfono S.DI: **7751279020**
 Correo Electrónico: **maribel.cruz@upt.edu.mx**
 No. de Asesorado: **1P**

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: **Carlos Alberto Pérez Sánchez**
 Teléfono S.DI: **995442**
 Correo Electrónico: **carlos.perez@upt.edu.mx**

RECIBIDO
 27 JUN 2023
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Fecha 26 de Julio 2023

Contenido y Temática

Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2023

Acuerdos

Asesoría verbal.

Se explica evidencia referida.

Se explica vigencia documental.

Próxima asistencia: Jueves 10 agosto 2023, 09 hrs

Datos del Asesorado

Nombre: **Maribel Cruz Lemus**
 Puesto: **Encargada del Área Coordinadora de Archivos Universidad Politécnica de Tulancingo**
 Sueldo Original: **UPT**
 Teléfono S.DI: **7751279020**
 Correo Electrónico: **maribel.cruz@upt.edu.mx**
 No. de Asesorado: **1P**

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: **Carlos Alberto Pérez Sánchez**
 Teléfono S.DI: **995442**
 Correo Electrónico: **carlos.perez@upt.edu.mx**

RECIBIDO
 26 JUL 2023
 SELLO OFICIAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Fecha 10 de agosto 2023

Contenido y Temática

Inventario Documental y Guía de Archivo Documental 2023

Acuerdos

Se explica vigencia documentales.

Se muestra evidencia documental trabajo con las áreas generadas.

Se revisa proceso de Cuidado en electrónico, se hacen observaciones.

Se muestran salubridad en las áreas generadas, de 5 a 10 áreas.

Próxima asistencia: Jueves 24 agosto 2023, 09 hrs

Datos del Asesorado

Nombre: **Maribel Cruz Lemus**
 Puesto: **Encargada del Área Coordinadora de Archivos Universidad Politécnica de Tulancingo**
 Sueldo Original: **UPT**
 Teléfono S.DI: **7751279020**
 Correo Electrónico: **maribel.cruz@upt.edu.mx**
 No. de Asesorado: **1P**

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: **Carlos Alberto Pérez Sánchez**
 Teléfono S.DI: **995442**
 Correo Electrónico: **carlos.perez@upt.edu.mx**

RECIBIDO
 10 AGO 2023
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Fecha 17 de agosto 2023

Contenido y Temática

Inventario y Guía de Archivo 2023

Acuerdos

Se reciben borradores impresos de las áreas:

- 1º Archivo
- 2º Secretaría Académica
- 3º Secretaría de Servicios
- 4º Dirección Académica División de Planeación
- 5º Dirección Académica Área de Clases
- 6º Dirección Administrativa

Se entregan observaciones en materia documental.

Próxima asistencia: 24 agosto 2023, 09 hrs

Datos del Asesorado

Nombre: **Maribel Cruz Lemus**
 Puesto: **Encargada del Área coordinadora de Archivos Universidad Politécnica de Tulancingo**
 Sueldo Original: **UPT**
 Teléfono S.DI: **7751279020**
 Correo Electrónico: **am_maribel.cruz@upt.edu.mx**
 No. de Asesorado: **1P**

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre: **Carlos Alberto Pérez Sánchez**
 Teléfono S.DI: **995442**
 Correo Electrónico: **carlos.perez@upt.edu.mx**

RECIBIDO
 17 AGO 2023
 SELLO OFICIAL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Líderes CONSTRUYENDO su FUTURO

WWW.UPT.EDU.MX

- 1 @UPTulancingo1
- 2 /UPTULANCINGO
- 3 @UPTulancingo
- 4 Felipe Ortega Durán Rocha
- 5 @UPTulancingo
- 6 @UPTulancingo

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto,
 Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab



Archivo General del Estado

Fecha 03 de Septiembre 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Inventario documental 2009.

Asesorías

- Se revisan los áreas generadoras nuevas: 1 y 2.
- Verificar y corregir los años de "Archivo de Trámite".
- NO modificar los formatos de Inventario y Guía 3.
- NO imprimir Inventario. Presentar electrónicos los Inventario para la siguiente asesoría presentar el expediente de evidencia.
- Presentar el borrador de Guía en cada asesoría.
- Correo: archivo_807@hotmail.com.
- Cita: Miércoles 13 de Septiembre a las 10:00 horas.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus / Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Lugar Origen: Universidad Politécnica de Tulancingo
 Teléfono (L.S.): 7751279020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorías: 2 (Dos)

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:
 Teléfono (L.S.):
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Maribel Cruz Lemus
 Sello Oficial

Archivo General del Estado

Fecha 05 de Octubre 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Evidencia documental 2009.

Asesorías

- Se revisan borrador en electrónico.
- Se hacen últimas observaciones.
- Trabaja con el área de Transparencia la clasificación de la evidencia.

Próxima asesoría: Jueves 12 octubre 2023, 10 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus / Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Lugar Origen: UPT
 Teléfono (L.S.): 7751279020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorías: dos (1 y 2)

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:
 Teléfono (L.S.):
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Maribel Cruz Lemus
 Sello Oficial

Archivo General del Estado

Fecha 09 de Noviembre 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Evidencia documental 2009.

Asesorías

- Se revisa evidencia.
- Se revisa borrador impresa.
- Se hacen últimas observaciones.
- Elaborada se aprueba ingresar a validación.

Próxima asesoría: Jueves 16 de noviembre 2023, 15 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus / Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Lugar Origen: UPT
 Teléfono (L.S.): 7751279020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorías: 1

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:
 Teléfono (L.S.):
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Araceli Aragón Flores
 Sello Oficial

Archivo General del Estado

Fecha 16 de noviembre 2023

Contenido y Temática

Catálogo de Evidencia documental 2009.

Asesorías

- Se presenta evidencia.
- Se revisa revisión final impresa.
- Se aprueba ingresar a validación.
- Se deben presentar dos tramos originales firmados, completos y equilibrados para ingresar a validación.
- Se revisa hoja de aprobación via correo electrónico.

Próxima asesoría: Martes 28 noviembre 2023, 15 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus / Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos
 Lugar Origen: UPT
 Teléfono (L.S.): 7751279020
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx
 No. de Asesorías: 1

Título del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:
 Teléfono (L.S.):
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez
 Araceli Aragón Flores
 Sello Oficial



Archivo General del Estado

Folio 23 de 23

Categoría y fecha

Categoría: La Dirección Ejecutiva de...

Asuntos:
Asuntos de...

Nombre del Asistente:
Miguel Ángel...

Nombre del Asesor:
Ing. Arturo Guadalupe Marín Maral



Archivo General del Estado

Fecha de esta Hoja: 21 de julio de 2023

Mtro. Felipe Gilman Durán Rosillo

El Archivo General del Estado, como órgano descentralizado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración archivística de los archivos, preservar, ordenar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que conlleva a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de hechos administrativos y hechos de corrupción que impidan el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, se han venido descentralizando y aplicando la capacitación y asesoría necesarias para cumplir con este cometido, contribuyendo al cumplimiento del artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 3 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, y en virtud de la Ley General de Archivos, con última reforma publicada en el Diario Oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023, se conformó un equipo de trabajo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que conlleva a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de hechos administrativos y hechos de corrupción que impidan el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, se han venido descentralizando y aplicando la capacitación y asesoría necesarias para cumplir con este cometido, contribuyendo al cumplimiento del artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo.

Ing. Arturo Guadalupe Marín Maral

Encargado de la Ejecución del Archivo General del Estado



Archivo General del Estado

Fecha de esta Hoja: 04 de mayo de 2023

Mtro. Felipe Gilman Durán Rosillo

El Archivo General del Estado, como órgano descentralizado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración archivística de los archivos, preservar, ordenar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que conlleva a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de hechos administrativos y hechos de corrupción que impidan el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, se han venido descentralizando y aplicando la capacitación y asesoría necesarias para cumplir con este cometido, contribuyendo al cumplimiento del artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 3 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, y en virtud de la Ley General de Archivos, con última reforma publicada en el Diario Oficial del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023, se conformó un equipo de trabajo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que conlleva a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de hechos administrativos y hechos de corrupción que impidan el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo, se han venido descentralizando y aplicando la capacitación y asesoría necesarias para cumplir con este cometido, contribuyendo al cumplimiento del artículo 60 de la Ley Orgánica de los Archivos del Estado de Hidalgo.

Ing. Arturo Guadalupe Marín Maral

Encargado de la Ejecución del Archivo General del Estado

Lideres CONSTRUYENDO SU FUTURO

WWW.UPT.EDU.MX

- @UPTulancingo
- /UPTULANCINGO
- @UPTulancingo
- Felipe Gilman Durán Rosillo
- delIDTulancingo

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

UPT TULANCINGO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Archivo General del Estado

Reforma de Seno Hgo. a 21 de Julio de 2023
No. de oficio OMA/AGE/OSEA/7706/2023

Mtra. Felipe Olimpo Durán Rocha
Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo

El Archivo General del Estado, como órgano descentralizado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento al oficio no. UPT/AGE/2023 que permito comentarle que en coordinación con la Mtra. Laura Miranda Nolas, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que diligentemente empujó, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y acciones necesarias para cumplir con esta comisión, concluyendo el Inventario Documental 2008.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, B y R; 4 fracciones VII, IX, XXXVI, XXXVII, XXXIX y LVII; 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracciones I, R, VI, IX, X y XI; 12, 13, 14, 16, 20 fracciones I y VI, VII, VIII, IX, XII y 122 de la Ley General de Archivos; 2, 4, 46 fracción XIX y Novena Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 2 de marzo de 2023 de conformidad con los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 fracción I, B, VI, X, XI y XIII; 12, 13, 14, 15, 35, 36, 38 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en concordancia con el artículo 69 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo así como lo preceptuado en los artículos 8 fracción VIII A), 12 fracciones XV y XVI, 21, 22, 23, 24 y los transitorios quinto, sexto y séptimo del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, el Archivo General del Estado validó el Inventario Documental 2008 en el mes de julio, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la entrega oficial al interior del Sujeto Obligado, por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

Agradeciéndole de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente
[Firma]

Ing. Aylene Guadalupe Morán Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

C.P. 11, Calle Comercio, Angüera, Pinar - Of. al Mayor del Gobierno del Estado
Tulancingo, Hidalgo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Catálogo de Disposición Documental 2009	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar su Catálogo, para integración y validación ante el Archivo General del Estado	Cumplida	Se obtuvo la validación del Instrumento en el 4to. Trimestre
2. Catálogo de Disposición Documental 2010	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar su Catálogo, para integración y validación ante el	Avance 90%	En espera de que el Archivo del Estado indique si ya está listo para validarlo.

	Archivo General del Estado		
--	----------------------------	--	--

6. Prioridades por atender el próximo año.

Nivel Estructural	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Continuar identificando los posibles espacios a ocupar dentro de las instalaciones del Edificio de Inventario, en caso de que el Archivo de Concentración se vea rebasado en espacio con las nuevas transferencias primarias.	Trabajar en el reacondicionamiento del área de Inventario, para la ampliación del Archivo y continuar con la óptima organización y resguardo de la información.
Solicitar la fumigación en el inmueble donde se resguardan archivos	Generar acciones para fumigación periódica en el Edificio de Inventario, así como, realizar limpieza a las cajas en el archivo.
Identificar los posibles espacios a ocupar para el Archivo Histórico de la UPT	Hacer la gestión correspondiente con la máxima autoridad de esta casa de estudios, para la designación de un espacio.

Nivel Normativo	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Cumplimiento de la normatividad vinculada con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales	Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del AGE así como de las leyes que regulan el uso y control de la documentación oficial, de conformidad con

	las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución.
--	---

Nivel Documental	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Continuar con asesorías para a los responsables de Archivo.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo respecto a los cuatro instrumentos de validación archivística.
Elaboración de la Guía Documental 2009	Solicitar a los enlaces responsables de archivo, elaborar a la brevedad posible el instrumento, para su validación antes de que termine el año.
Elaboración del Inventario Documental 2009	Solicitar a los enlaces responsables de archivo, elaborar a la brevedad posible el instrumento, para su validación antes de que termine el año.
Validación del Catálogo de Disposición 2010	Acudir al AGE para saber si el instrumento ya está listo para imprimir y firmar.
Elaboración del Catálogo de Disposición 2011	Solicitar a los enlaces responsables de archivo, elaborar a la brevedad posible el instrumento, para su validación antes de que termine el año.
Elaboración del Cuadro General 2023	Elaboración y actualización del instrumento.


7. Consideraciones generales

Conforme a los objetivos planteados en la planeación del PADA 2023 que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, orientados a mejorar y fortalecer la conservación documental de los archivos de trámite, concentración e

históricos de la Universidad Politécnica de Tulancingo, con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, se atendieron 10 acciones comprometidas, de las cuales 8 fueron cumplidas al 100% quedando 2 por lo que, de acuerdo a la planeación, se lograron los objetivos, tendiendo como área de oportunidad, implementar acciones de prevención y mejoramiento para el año 2024, que contribuyan a la correcta administración y control de los archivos, a través de la actualización y capacitación del personal. Es importante mencionar, que no existe una partida presupuestal para el funcionamiento y desempeño de las actividades del archivo, sin embargo, la institución otorga todos los insumos y requerimientos necesarios para lograr los objetivos.

8. Formalización

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Universidad Politécnica de Tulancingo para su aprobación y publicación conforme a las Reglas de Operación.


Mtro. Felipe Olimpo Durán Rocha
Titular del Sujeto Obligado