



Tulancingo de Bravo Hgo., a 27 de enero de 2023.

**UPT/AG/038-2023.**

**ASUNTO: Informe de Resultados PADA 2022.**

**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) 2022 de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE  
*Lideres Construyendo su Futuro*  
DIRECTORÍA  
  
UPT  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
TULANCINGO

**OSWALDO DEL VILLAR FURI**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO**



C.C.P. Archivo.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

# INFORME DE RESULTADOS PADA 2022



*[Handwritten signature]*  
Enero 24, 2023



**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) 2022.

**2. Informe**

El PADA 2022 es 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. Reacondicionar el espacio de Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo	Cumplida	2do. Trimestre

*[Handwritten signature]*



	semiactivo, a fin de implementar medidas de seguridad, definir acciones de trabajo y resguardo.		
2. Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores y señalamientos.	Cumplida	1er. Trimestre
3. Adquisición de insumos para el Archivo en Concentración	Compra de cajas de cartón de archivo muerto y cinta adhesiva.	Cumplida	2do. Trimestre

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
4. Elaborar la propuesta	Elaboración del Cuadro para su	Cumplida	3er. Trimestre

*(Handwritten blue initials)*

General de Clasificación Archivística 2022.	Archivo General del Estado.		
5. Elaborar la propuesta de 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.	En espera de su validación.	La Guía Documental se encuentra en Archivo del Estado, la cual después de una minuciosa revisión, la validación, se llevará a cabo una vez validado el Catálogo de Disposición Documental 2008.
6. Elaborar la propuesta de Inventario Documental 2008.	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar y enviar su Inventario, para integración y validación ante el Archivo General del Estado.	En espera de su validación.	El Inventario Documental se encuentra en Archivo del Estado, el cual después de una minuciosa revisión la validación, se llevará a cabo una vez validado el Catálogo de Disposición Documental 2008.
7. Elaborar la propuesta del Catálogo	Se les solicitó a los enlaces de Archivo, elaborar	Con avance de más del 90%,	Elaboración del Catálogo de Disposición

*(Handwritten initials)*

de Disposición Documental 2008.	y enviar la información del Catálogo de Disposición Documental 2008.	para el mes de diciembre 2022.	Documental, el cual a través de revisiones periódicas en el Archivo del Estado está integrado casi en su totalidad.
---------------------------------	--	--------------------------------	---

Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
8. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la UPT.	Conformación y formalización del GIA	Cumplida	3er. Trimestre
9. Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e inscribirlo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Designación de los responsables de Archivos. Realizar la inscripción del SIA en el RNA	Cumplida	3er. Trimestre

*[Handwritten signature]*



Archivos (RNA).			
--------------------	--	--	--

### 3. Objetivos

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



4. 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)	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
	Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
	Integración del Grupo Interdisciplinario (GI)												
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												
Actualizar y/o generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; así como validar el uso correcto de los mencionados instrumentos	Actualizar y Gestionar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 ante el AGE												
	Elaborar la Guía Documental 2008 ante el AGE												
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2008 ante el AGE												
	Elaborar el Inventario Documental 2008												
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)												



## 5. Resultados y Evidencias

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin Avance	Canceladas
9	6	3	0	0

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

1. Reacondicionar el espacio de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.



*Handwritten blue mark*

*Handwritten blue mark*

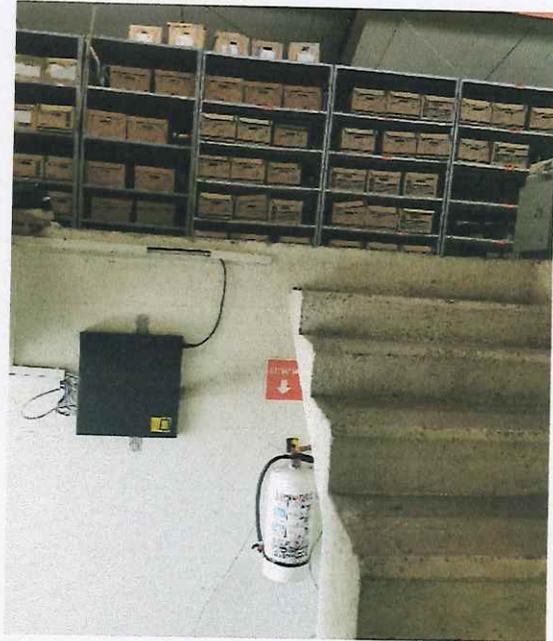




*Handwritten blue scribbles.*



2. Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.



3. Adquisición de insumos para el Archivo en Concentración.



4. Elaborar la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo

Oficialía Mayor  
Archivo General del Estado



No. Oficio OM/AGE/DSEA/2082/2022  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 31 de agosto de 2022

Lic. Oswaldo del Villar Furiati  
Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo

El Archivo General del Estado, como órgano desconcentrado 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 contribuya a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Con base a lo anterior, y en seguimiento a su oficio no. UPT/AG/052-2022, me permito comentarle que en coordinación con el Lic. Oswaldo del Villar Furiati, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado que dignamente encabeza, se han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento a los artículos 2 fracciones I, II y III; 4 fracciones XIII, XX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y LVI; 5, 6, 7, 8, 9; 11 fracciones I, II, III, VI, IX, X y XI; 12, 13, 14; 16; 28 fracciones I y VI; 116, 117, 118, 119, 121 y 122 de la Ley General de Archivos; con relación al artículo 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de conformidad con los artículos 5; 6; 7; 8; 9; 11 fracción I, II, III, VII, X, XI y XIII; 12; 13; 14; 15; 35; 36; 98 fracción I, IV y X; y TRANSITORIO tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; concatenado con el artículo 69 fracción XLV 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 Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, en el mes de agosto, por haber cumplido con la metodología archivística estipulada para tal efecto. En este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior del Sujeto Obligado; por lo que adjunto a la presente un tanto original del instrumento en mención.

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

Atentamente

  
Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez  
Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Cárdenas - Oficial Mayor  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
MAJ/AGMMALC/Encargado

5. Elaborar la propuesta de Guía Documental 2008.

**OFICIALÍA MAYOR**



Archivo General del Estado

Fecha 18 de enero de 2023

Contenido y Temática

Inventario y Guía 2008

Acuerdos

Se realiza revisión final impresa

se hace observación final en Guía en la descripción genérica.

Una vez validado el CDD 2008 se podrá ingresar al I-G 2008.

Se programará curso presencial para elaboración y reforzamiento de CDD e I-G. Pendiente la fecha.

Próxima asesoría: Viernes 27 enero 2023, 8:30 horas.

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemus  
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos  
 Sujeto Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo  
 Teléfono (LD): 7751279020  
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx  
 No. de Asesorados: 2 F

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:  
 Teléfono (LD):  
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez  
 ASESOR

Maribel Cruz Lemus



Sello Oficial DEL ESTADO  
 Calle Hidalgo No. 877, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 36000.



6. Elaborar la propuesta de Inventario Documental 2008.

**OFICIALÍA MAYOR**



Archivo General del Estado

Fecha 18 de enero de 2023

Contenido y Temática

Inventario y Guía 2008

Acuerdos

Se realiza revisión final impresa  
 se hace observación final en Guía en la descripción genérica  
 Una vez validada el CDD 2008 se podrá ingresar el I-G 2008  
 Se programará curso presencial para elaboración y reforzamiento de CDD e I-G pendiente la fecha.  
 Próxima asesoría: Viernes 27 enero 2023, 8:30 horas

Datos del Asesorado

Nombre: Maribel Cruz Lemos  
 Puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivos  
 Sujeto Obligado: Universidad Politécnica de Tulancingo  
 Teléfono (LD): 7751279020  
 Correo Electrónico: maribel.cruz@upt.edu.mx  
 No. de Asesorados: 2F

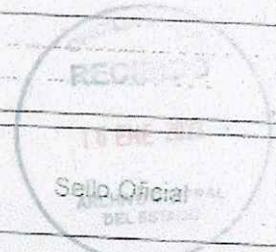
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:  
 Teléfono (LD):  
 Correo Electrónico:

Carlos Alberto Pérez Sánchez  
 ASesor

Maribel Cruz Lemos

*(Handwritten signature of Maribel Cruz Lemos)*



Sello Oficial del Estado

Calle Hidalgo No. 877, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000

## 7. Elaborar la propuesta del Catálogo de Disposición Documental 2008.

UPT-Observaciones CDD2008 Interno Recibido

**JUANA MARIA HERNANDEZ MAYA** <juana\_hernandez333@outlook.mx>  
para mi

Lic. Maribel

Como resultado de la revisión realizada al **Catálogo de Disposición Documental 2008**, que nos ocupa, le comento que las únicas observaciones que se derivan de forma:

Se deberá eliminar las palabras:  
Información Pública, reservad, confidencial, bajo, archivo histórico, Muestreo y Clasificación de la Información, debe de ir ordenado de forma jerárquica ya que en la plantilla viene ordenado de forma jerárquica.

Posteriormente a esto se llevará a cabo la revisión de fondo.

Considerando el cronograma expuesto, una vez que proceda la última revisión en la construcción del fundamento legal ante este Departamento Jurídico, si presento las mismas observaciones, se entenderá y se dará por hecho que el los tribunales de las Áreas Federales, y de proceder por parte del Área Jurídica y la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, han aprobado tal procedimiento.

Para cualquier duda o aclaración, podemos comunicarnos por llamada telefónica, WhatsApp escrito, audio o videollamada.

**POR FAVOR CONFIRMAR DE RECIBIDO.**  
Gracias por la atención que sirva brindar al presente comunicado.

Lic. Juana María Hernández Maya  
Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística  
de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos  
Archivo General del Estado  
OFICIALIA MAIOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo  
CP. 42000 / Comandante Gobierno del Estado: 01 (771) 71 76000 Ext. 2377  
Cel. 771.266.63.69

JUANA MARIA HERNANDEZ MAYA <juana\_hernandez333@outlook.mx>  
para mi

Buena Tarde Lic. Maribel

Por este medio hago de su conocimiento que la **REVISIÓN** del fundamento legal del **Catálogo de Disposición Documental 2008**, ha sido **PROGRAMADA** para el **LUNES 03 de octubre** del año que transcurre, no es necesario que acuda a las instalaciones del Archivo General del Estado.

Es importante mencionar que, en caso de **NO** existir observaciones, el mismo día que ha sido programada la revisión, se le hará llegar por este medio un correo en el cual se le hará mención del día que deba de recoger su **APROBACIÓN** en **suma de fundamento legal** ante este Departamento Jurídico.

**POR FAVOR CONFIRMAR DE RECIBIDO.**  
Gracias por la atención que sirva brindar al presente comunicado.

Lic. Juana María Hernández Maya  
Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística  
de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos  
Archivo General del Estado  
OFICIALIA MAIOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo  
CP. 42000 / Comandante Gobierno del Estado: 01 (771) 71 76000 Ext. 2377  
Cel. 771.266.63.69

De: Maribel Cruz Lemus <maribel.cruz@upt.edu.mx>  
Enviado: lunes, 26 de septiembre de 2022 15:00  
Para: JUANA MARIA HERNANDEZ MAYA <juana\_hernandez333@outlook.mx>  
Asunto: CATALOGO 2008 UPT



Archivo General del Estado

**OFICIALÍA  
MAYOR**



**CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y  
CONSULTA ARCHIVÍSTICO**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO**

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico				
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Lic. Oswaldo del Villar Furiatti		No de Cédula de Registro	64UPT-PE-TACA/01/2022
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	75%	75%	75%
2009	100%	75%	50%	50%
2010	100%	0%	0%	0%
2011	100%	75%	25%	25%
2012	100%	100%	25%	25%
2013	100%	100%	0%	0%
2014	100%	100%	0%	0%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	0%	0%	0%
2017	100%	0%	0%	0%
2018	100%	0%	0%	0%
2019	100%	0%	0%	0%
2020	100%	0%	0%	0%
2021	100%	0%	0%	0%
2022	100%	0%	No aplica	No aplica
Total	100%	42%	13%	13%

Promedio de Seguimiento General: 42%

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
Corte: OCTUBRE 2022

Archivo General del Estado  
Sistema Estatal de Archivos

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro  
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Ofic. 771789251, 771782047, 771785254  
www.hidalgo.gob.mx

8. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la UPT.



**Oficialía Mayor**  
Hidalgo crece contigo

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**



**No. Oficio OM/AGE/DSEA/1309/2022**  
Pachuca de Soto, Hidalgo; 05 de julio de 2022

**Dr. Arturo Gil Borja**  
**Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo**

En atención al oficio no. **UPT/R/182/2022**, mediante el cual envía los Documentos de Acreditación de Requisitos del Grupo Interdisciplinario de La Universidad Politécnica de Tulancingo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26 primer párrafo, 27, 29, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, que contiene los artículos del 49 al 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

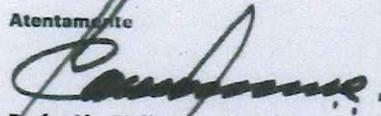
Formalización	Folio
Grupo Interdisciplinario (GID)	64UPT-PE-GID/01/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Cuáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 97 y 98 fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVIII, XX, XXVII, XXXI, XXXIII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información** requerida en el **Registro Nacional de Archivos**, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
  
**Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez**  
**Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado**

Ccp: Lic. Osvaldo del Villar Paredes - Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tulancingo - Para su seguimiento.  
Exp. 1000  
MA/AG/1309/2022

X  
K

9. Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e inscribirlo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).

 <b>Oficialía Mayor</b> <small>Hidalgo crece contigo</small>	
<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>	
<b>No. Oficio OM/AGE/DSEA/1308/2022</b> Pachuca de Soto, Hidalgo; 05 de julio de 2022	
<b>Dr. Arturo Gil Borja</b> Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo	
<p>En atención al oficio no. <b>UPT/R/183/2022</b>, mediante el cual envía los Documentos de Acreditación de Requisitos para la Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica de Tulancingo; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:</p>	
<b>Formalización</b>	<b>Folio</b>
<b>Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>	<b>64UPT-PE-SIA/01/F/2022</b>
<p>Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Cuáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 97 y 98 fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVIII, XX, XXVII, XXXI, XXXIII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.</p>	
<p>No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los <b>Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente</b> la información requerida en el <b>Registro Nacional de Archivos</b>, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:</p>	
<a href="https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php">https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php</a>	
Agradeciéndole su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
<b>Atentamente</b>	
	
<b>Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez</b> Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado	
<small>Cop: Lic. Oswaldo Villar Furián - Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica de Tulancingo - Para su seguimiento. MAL/AGE/AGE/CC/PCM</small>	

6. Prioridades por atender el próximo año.

Nivel Estructural	
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
Elaborar un proyecto para identificar 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.
Solicitar capacitación de protección civil.	Continuar con capacitaciones en materia 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.

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
Capacitar 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 2008 y 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 2008 y 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 Catálogo de Disposición 2008 y 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 Cuadro General 2023	Elaboración y actualización del instrumento.

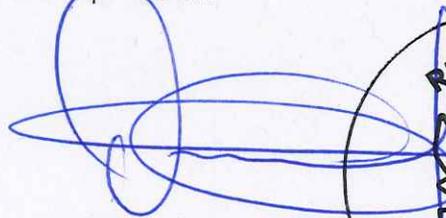
## 7. Consideraciones generales

Conforme a los objetivos planteados en la planeación del PADA 2022 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 9 acciones comprometidas, de las cuales 6 fueron cumplidas al 100% quedando 3 con avance de más del 90% 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 2023, que contribuyan al correcta administración y control de los archivos, a través de la actualización y capacitación del personal.

## 8. Formalización

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022, 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.

  
RECTORÍA  
  
UPT  
TULANCINGO

Oswaldo del Villar Furiá  
Titular del Sujeto Obligado

  
Laura Miranda Islas

Titular del Área Coordinadora de Archivos